

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**09.04.2021 876**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного**

**регламента** **администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 годя № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», решением Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области от 17 декабря 2013 года № 87 «О правилах землепользования и застройки городского округа город Выкса Нижегородской области», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

Глава местного самоуправления В.В. Кочетков

Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Выкса

Нижегородской области

От 09.04.2021 № 876

**Административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки городского округа город Выкса Нижегородской области и иным вопросам землепользования и застройки городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - Комиссия).

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями являются физическое либо, юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

 1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) отделом архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – отдел архитектуры и градостроительства);

2) Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Выкса».

 Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - Администрация), отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» размещается на официальном сайте городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: http://okrug-wyksa.ru/ (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети «Интернет» по адресу www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в устной форме в отделе архитектуры и градостроительства;

б) с использованием средств телефонной связи при обращении в отдел архитектуры и градостроительства;

в) при письменном обращении в отдел архитектуры и градостроительства по почте либо в электронном виде по адресу электронной почты;

г) посредством размещения сведений:

- на официальном сайте городского округа в сети Интернет: http://okrug-wyksa.ru/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (публикаций в средствах массовой информации).

- в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- в региональной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru (далее – РПГУ);

- на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства.

1.3.3. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела архитектуры и градостроительства осуществляют устное информирование (лично, по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник отдела архитектуры и градостроительства в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте городского округа, сотрудник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанном сайте.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

 1.3.4. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, отдела архитектуры и градостроительства.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) административный регламент с приложениями;

2) местоположение, график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства;

3) номера телефонов, адрес сайта и электронной почты отдела архитектуры и градостроительства;

4) образец оформления заявления;

5) порядок получения консультаций;

6) иная информация.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность и полнота предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей сотрудниками МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативных актов МФЦ.

**1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги**

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**2.2.** **Наименование органов ответственных за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», осуществляющее прием и выдачу документов.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Выкса Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе по выбору заявителя на руки либо почтовым отправлением.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 125 дней и складывается из:

1) срока назначения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства, составляющего не более семи дней, со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) срока опубликования правового акта главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, который составляет не более 15 дней со дня издания акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, который составляет один месяц (со дня оповещения жителей городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений);

4) срока подготовки Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказе в предоставлении такого разрешения в форме протокола заседания Комиссии, который составляет не более 2-х месяцев с даты опубликования заключения публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) срока направления рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в форме протокола заседания Комиссии, который составляет не более 10 дней со дня заседания Комиссии;

6) срока принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения который составляет не более 3-х дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

2.4.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и срок предоставления муниципальной услуги складывается из:

1) срока подготовки Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказе в предоставлении такого разрешения в форме протокола заседания Комиссии, который составляет не более 2-х месяцев со дня поступления заявления заинтересованного лица, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) срока направления рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме протокола заседания Комиссии, который составляет не более 10 дней со дня заседания Комиссии;

3) срока принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства который составляет не более 3-х дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

К заявлению должны быть приложены:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц); в случае предоставления заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельных участков (при наличии);

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок (при наличии, сроком давности не более 30 дней);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке (при наличии, сроком давности не более 30 дней);

7) выписка из государственного реестра юридических лиц (при наличии);

8) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденная уполномоченным органом (в случае, если земельный участок не стоит на кадастровом учете);

9) решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии);

10) копия технического плана объекта капитального строительства (в случае, если предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования запрашивается на объект капитального строительства);

11) исполнительно-топографическую съемку земельного участка М 1:500, сроком исполнения не более двух лет (если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет);

12) фотографии существующего положения на земельном участке;

13) эскизный проект, подготовленный лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования;

14) письменное согласие сособственника (сособственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (при наличии сособственника (сособственников);

 15) копия решения Совета по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области (при наличии) (в случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства, завершения строительства объекта незавершенного строительства в рамках заседании Совета по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области).

 2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

3) выписка из государственного реестра юридических лиц. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнительно-топографическая съемка земельного участка М 1:500, сроком исполнения не более двух лет (если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет);

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденная уполномоченным органом (в случае, если земельный участок не стоит на кадастровом учете);

3) эскизный проект, подготовленный лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок заполненное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц); в случае предоставления заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность;

 2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выданного Администрацией:

 - заявление о выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

К заявлению должны быть приложены:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц); в случае предоставления заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность.

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел архитектуры и градостроительства.

**2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов**

**и информации или осуществления действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения отделом архитектуры и градостроительства, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

 2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

 3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

 4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

 **в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления муниципальной услуги**

 2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

2) неправильное (неполное) заполнение формы заявления;

3) наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) непредставление в полном объеме документов к заявлению, которые заявитель предоставляет самостоятельно;

5) несоблюдение требований технических регламентов;

6) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования функциональному зонированию, установленному генеральным планом городского округа город Выкса, и размещению объектов местного, регионального и федерального значения, отображенных в генеральном плане городского округа город Выкса Нижегородской области;

7) в заявлении содержится просьба о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства строительство или реконструкция которого осуществляется без разрешения на строительство;

8) отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и/или объект капитального строительства;

9) несоответствие испрашиваемого разрешения утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), в границы которой входят земельный участок и/или объект капитального строительства;

10) расположение земельного участка и/или объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

11) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

12) отсутствие письменного согласия сособственника (сособственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (при наличии сособственника (сособственников).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

 2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) 2.10.3. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний и общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 2.12.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется оператором МФЦ в день его поступления.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

 2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются ответственным сотрудником Администрации в течении двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию. Прием и регистрация документов осуществляются в течение 15 минут.

 2.12.3. Учет заявлений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.12.4. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной и текстовой информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

 2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

 2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

 2.13.3. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

 2.13.4. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

 2.13.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.6. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.14.1. Показателями доступности являются:

 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ;

 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и  муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

 2.14.2. Показателями качества являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.15.4. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.15.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.15.6. Результат заявителю по его выбору может быть выдан в Администрации либо направлен по почте.

**2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

1) выдача исполнительно-топографической съемки земельного участка;

2) выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) выдача эскизного проекта.

**2.17. Размер платы, взимаемой за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемых организациями, оказываемые такие услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с прилагаемыми документами;

 2) формирование и направление межведомственных запросов, назначение публичных слушаний или общественных обсуждений;

3) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

4) подготовка рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направление их Главе местного самоуправления;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

8) исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

9) выдача копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выданного Администрацией.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с прилагаемыми документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного им лица лично или через МФЦ, либо посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в Администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) уточняет предмет обращения заявителя в отдел архитектуры и градостроительства;

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

4) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги - возвращает предоставленные документы заявителю;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

6) передает поступившие документы в день их поступления на регистрацию.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 2 рабочих дня.

 3.2.3. Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов.

 3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

 Фиксация результата – регистрация в системе электронного документооборота.

 3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса (далее – начальник отдела архитектуры и градостроительства) направляются сотруднику, назначенному ответственным за рассмотрение заявления.

 Срок определения сотрудника отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, назначение публичных слушаний или общественных обсуждений**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление сотруднику отдела архитектуры и градостроительства (далее - исполнитель) зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами исполнитель осуществляет рассмотрение документов на предмет наличия пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении соответствующих документов.

Направление запроса осуществляется:

а) по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

б) путем направления запроса. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Результатом административного действия является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

* 1. 3.3.5. Основанием для начала административного действия назначение публичных слушаний или общественных обсуждений является поступившее заявление заинтересованного лица о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с необходимыми документами.

 3.3.6. Исполнитель подготавливает проект распоряжения Главы местного самоуправления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний и передает на подпись Главе местного самоуправления не позднее 5 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги.

1. 3.3.7. Глава местного самоуправления принимает решение о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений путем издания распоряжения главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, не позднее чем через семь дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

 3.3.8. Распоряжение о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений опубликовывается в течении 15 дней со дня его издания.

3.3.9. Результатом административной процедуры является опубликование распоряжения Главы местного самоуправления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

**3.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений является опубликованное распоряжение Главы местного самоуправления о назначение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.2. Комиссия организует и проводит публичные слушания или общественные обсуждения в сроки, установленные распоряжением Главы местного самоуправления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений и в порядке, определенном положением о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе город Выкса Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области от 26 июня 2018 года № 73.

3.4.3. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, опубликованное не позднее одного месяца со дня оповещения жителей городского округа город Выкса Нижегородской области о времени и месте проведения публичных слушаний или общественных обсуждений (со дня опубликования распоряжения Главы местного самоуправления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений).

**3.5. Подготовка рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** **и направление их Главе местного самоуправления**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.2. Секретарь Комиссии сообщает председателю Комиссии о необходимости проведения заседания и формирует пакет документов для заседания Комиссии:

1) заявление с документами, предоставленные заявителем;

2) документы, полученные по результатам межведомственных запросов;

3) опубликованное заключение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.3. Секретарь Комиссии в течении 2-х месяцев с даты опубликования заключения публичных слушаний или общественных обсуждений обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии и подготовку рекомендаций по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме протокола заседания Комиссии.

3.5.4. Комиссия по результатам рассмотрения документов, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего Административного регламента принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Главе местного самоуправления предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

2) рекомендовать Главе местного самоуправления отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Подготовленные рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме протокола заседания Комиссии в течении 10 дней со дня заседания Комиссии направляются Главе местного самоуправления для принятия решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление Главе местного управления рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе местного самоуправления городского округа город Выкса рекомендаций Комиссии в форме протокола Комиссии.

3.6.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании рекомендаций Комиссии готовит проект постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не позднее 1 рабочего дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.6.3. Глава местного самоуправления в течении трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение в форме постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

**3.7. Выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

3.7.1. В случае, если в заявлении указан способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отправляет постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня издания соответствующего постановления.

3.7.2. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, сотрудник МФЦ или отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и делает запись о факте выдачи результатов услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.7.3. Для получения результатов услуги при личном обращении заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

**3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний**

3.8.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства был включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, вышеуказанное заинтересованное лицо подает в Комиссию заявление о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прикладываются документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2. В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении соответствующих документов в порядке и в сроки установленные подпунктами 3.3.1 - 3.3.4 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Секретарь Комиссии сообщает председателю Комиссии о необходимости проведения заседания и формирует пакет документов для заседания Комиссии:

1) заявление с документами, предоставленные заявителем;

2) документы, полученные по результатам межведомственных запросов;

3) решение Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа город Выкса Нижегородской области.

3.8.4. Секретарь Комиссии в течении 2-х месяцев со дня поступления заявления заинтересованного лица, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии и подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме протокола заседания Комиссии.

3.8.5. Комиссия по результатам рассмотрения документов, указанных в подпункте 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Главе местного самоуправления предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

2) рекомендовать Главе местного самоуправления отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Подготовленные рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме протокола заседания Комиссии в течении 10 дней со дня заседания Комиссии направляются Главе местного самоуправления для принятия решения.

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.8.8. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании рекомендаций Комиссии готовит проект постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения не позднее 1 рабочего дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.8.9. Глава местного самоуправления в течении трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение в форме постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения.

Выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

**3.9. Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9.1. Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок заполняется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Уполномоченный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства осуществляет рассмотрение и проверку поступившего заявления на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении готовит и передает:

1)на подпись начальнику одела архитектуры и градостроительства управления архитектуры градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса (далее – начальник отдела архитектуры и градостроительства):

- проект письма об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

2) на подпись Главе местного самоуправления:

- проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

После подписания документы направляются заявителю по почте либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю лично.

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток или ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовка и направление ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

3.9.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо письмо об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

3.9.5 Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

**3.10. Выдача копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выданного Администрацией**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выданного Администрацией, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно направленного по почте, по электронной почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также  личное обращение в Администрацию.

К заявлению должны быть приложены документы указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.10.2. После регистрации заявление в этот же день передаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации заявления определяет сотрудника отделы архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления (далее – исполнитель).

3.10.3. Исполнитель:

а) анализирует заявление о выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) осуществляет поиск вышеуказанного постановления по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы копии подписываются начальником управления по организационным вопросам администрации городского округа город Выкса и заверяются печатью Администрации. На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления подготавливает письмо об отказе в выдаче копии.

 Письмо, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

3.10.4. Начальник отдела архитектуры и градостроительства подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает его на регистрацию.

3.10.5 Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.10.6. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, информирует заявителя о принятом решении.

3.10.7. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты, но не позднее одного рабочего дня с даты подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии соответствующего постановления.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, должностное лицо, ответственное за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.8. Срок направления результата –два рабочих дня с даты регистрации сопроводительного письма о выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо письма об отказе в направлении копии.

**3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

3.10.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

а) установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

б) проверку комплектности представленных документов (при наличии);

в) регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

г) вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Оператор МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Оператор МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.10.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

**3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»**

3.11.1. Порядок подачи заявления в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на личный прием в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги с ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». При этом обязательного наличия у заявителя электронной подписи не требуется. Образцы заполнения электронной формы заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги размещаются на Едином портале.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.11.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

 г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев. Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.11.3. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (если оплата предусмотрена Административным регламентом), за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.11.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Администрации, ответственного за регистрацию обращений.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.11.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.11.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ и ЕПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

 4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, заместителем главы городского округа город Выкса, начальником управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса, начальником отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса.

 **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

 4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

 4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

 1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

 2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

 3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

 4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

 5) соответствие Административного регламента законодательству.

 Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся начальником управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

 4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

 4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

 4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области (www.umfc-no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

 5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

**5.2. Предмет жалобы**

 5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

 **должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

 5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

 5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 1) официального сайта городского округа (http://okrug-wyksa.ru/), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

 2) ЕПГУ, РПГУ;

 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

 а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

 б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

 в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

 г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

 д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

 5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

 5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

 5.4.5. Администрация обеспечивает:

 1) оснащение мест приема жалоб;

 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

 5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

 5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Срок рассмотрения жалобы**

 5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.7.3. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

 5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

 5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

 5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

 5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с**:**

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

Приложение №1

к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской области

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта

капитального строительства»

№ 2

Председателю комиссии по подготовке

 Правил землепользования и застройки

городского округа город Выкса Нижегородской

 области и иным вопросам землепользования и

застройки городского округа город Выкса

 Нижегородской области

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. руководителя и наименование юридического лица,

 организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда выдан либо ИНН юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя заявителя с указанием даты, номера и иных реквизитов

 документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий

 от имени заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные представителя: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

**Заявление
о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа город Выкса Нижегородской области**

 В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или объекта капитального строительства,

 (кадастровый номер земельного участка)

расположенного в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

□ для размещения (в целях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование объекта капитального строительства)

□ для реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование указывается по документу) |

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц); в случае предоставления заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность;

 3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельных участков **(при наличии)**;

 4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости **(при наличии)**;

 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок **(при наличии);**

 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке **(при наличии)**;

 7) выписка из государственного реестра юридических лиц **(при наличии);**

 8) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденная уполномоченным органом **(в случае, если земельный участок не стоит на кадастровом учете);**

 9) решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка **(при наличии);**

 10) копия технического плана объекта капитального строительства (в случае, если предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования запрашивается на объект капитального строительства).

 11) исполнительно-топографическую съемку земельного участка М 1:500, сроком исполнения не более двух лет (если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет).

 12) фотографии существующего положения на земельном участке.

 13) эскизный проект, подготовленный лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования;

 14) письменное согласие сособственника (сособственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования **(при наличии сособственника (сособственников);**

 15) копия решения Совета по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области **(при наличии)** (в случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства, завершения строительства объекта незавершенного строительства в рамках заседании Совета по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области).

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение №2

к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской области

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта

капитального строительства»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства, управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон (факс) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО уполномоченного представителя

 заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные представителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

 (нужное подчеркнуть)

Прошу выдать копию постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

 С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и должность представителя ЮЛ;

 ФИО физического лица либо его представителя)

№ 4

Приложение 3

 к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской области

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта

капитального строительства»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон (факс) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО уполномоченного представителя

 заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные представителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу исправить опечатку (ошибку)**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать в чем заключается опечатка (ошибка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выдать:

 1) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

 2) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

|  |
| --- |
| **Результаты рассмотрения заявления прошу направить следующим способом:** |
| Лично |  |
| Почтовым отправлением по адресу: |  |
| На адрес электронной почты: |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО

 физического лица либо его представителя)

Приложение 4

 к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской области

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта

капитального строительства»

 Главе местного самоуправления городского округа

 город Выкса Нижегородской области, руководителю МФЦ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, МФЦ)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер контактного телефона

**ЖАЛОБА**

 Я обратился(лась) к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.