Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

**Круг Заявителей**

1. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их законные или уполномоченные представители (далее – Заявители). Личное участие Заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

С заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, имеет право обратиться собственник, землепользователь, землевладелец или арендатор земельного участка в целях реализации прав, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=347B311ABFFA7B901A780B34DAA0F2910641E06067D3B24758114772E5351A1CE4376B97B308CA596BAC2414889C28B8EFB0DAC5ADE7m2YDI), [статьей 41](consultantplus://offline/ref=347B311ABFFA7B901A780B34DAA0F2910641E06067D3B24758114772E5351A1CE4376B97B208C95A37F63410C1C927A6ECAFC5C6B3E72CA9m8Y4I) и [пунктом 3 статьи 85](consultantplus://offline/ref=347B311ABFFA7B901A780B34DAA0F2910641E06067D3B24758114772E5351A1CE4376B97B208CC5A3FF63410C1C927A6ECAFC5C6B3E72CA9m8Y4I) Земельного кодекса Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3. Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи (далее – МФЦ);

б) на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru;

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

г) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края https://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал);

д) с использованием средств телефонной связи;

е) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

ж) посредством письменных обращений в МФЦ;

з) посредством личного обращения в департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Департамент);

и) посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ г. Сочи «Инфоград»);

к) на информационных стендах в МФЦ, в Департаменте и МКУ г. Сочи «Инфоград».

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются бесплатно. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ https://www.e-mfc.ru.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», предоставляющих Муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» – https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1. способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченных органов и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) круг заявителей;

д) порядок и срок предоставления Муниципальной услуги;

е) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

з) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

и) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые   
при предоставлении государственной Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований,   
в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного   
или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Департамента, МКУ г.Сочи «Инфоград», на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1. о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ г.Сочи «Инфоград», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;
2. справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченных органов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченных органов в сети «Интернет».

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**Наименование органов, предоставляющих Муниципальную услугу**

13. Уполномоченными органами по предоставлению Муниципальной услуги являются комиссия по подготовке проекта Правил землепользования   
и застройки на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Комиссия), администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград».

14. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги устанавливается нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МФЦ.

15. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

б) межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России № 7, № 8 Краснодарского края;

в) Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае и Республике Адыгея;

г) департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

д) управлением муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

е) правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

ж) администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

з) муниципальным казённым учреждением города Сочи «Сочинский городской архив»;

и) государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ».

16. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в [перечень](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF488D461F0597CD93089A062395488EF62D963AD631F137CX93BM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

18. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

19. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20 В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или МКУ г. Сочи «Инфоград» лично или посредством почтового отправления, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее – ИКС ЭВ АГС).

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются уполномоченным органом в бумажной форме или в электронной форме.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

21. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 77 (семьдесят семь) дней со дня поступления заявления в Комиссию.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru> и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>.

Департамент при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно или через представителя:

1) заявление по форме согласно [приложению № 1](#P617) к Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (гражданина), а также фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

б) наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

в) кадастровый номер земельного участка;

г) реквизиты документа, удостоверяющего право Заявителя на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

д) существующий и испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка;

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем;

ж) способ направления Заявителю постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги: путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; нарочно в уполномоченном органе местного самоуправления; через МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителю уведомлений через МФЦ.

В случае подачи заявления в Комиссию, автоматически считается выбранным один из способов направления заявителю уведомлений в Департаменте;

2) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);

3) для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием Муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (копия и оригинал для сверки);

4) доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, если право на данный земельный участок и объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим, независимо от его регистрации (копия и оригинал для сверки);

7) согласие сособственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества (земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества) в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц (нотариально удостоверенное - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма согласия на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенного печатью организации) в отсутствие совместного обращения;

8) заключение индивидуального предпринимателя или юридического лица, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, о возможности использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования, в том числе в части соблюдения технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий), и содержащее информацию о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду.

24. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ, в Департаменте, в Комиссии или через Единый портал, Региональный портал, осуществляются бесплатно.

25. Документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с 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».

26. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

27. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

28. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Комиссию, Департамент или МФЦ, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

29. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости, выданная не позднее трех месяцев до дня обращения, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, выданное не позднее трех месяцев до дня обращения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо.

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

4) сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – ГИСОГД);

5) постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, договоров аренды земельных участков, распоряжений администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

30. При предоставлении Муниципальной услуги МФЦ, Департамент и Комиссия не вправе требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5BC97C07AA006F6AB95F42AF7C2AC2BDD80B766ACD6E8CAFD0147F6D88FB1A7C71A29o2qBK) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

г) 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=86A8660F373E19F4D5ED575721DA61479056CCBD0508C2C224FB36E652B6ED4572552CABC420960147P7M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=86A8660F373E19F4D5ED575721DA61479056CCBD0508C2C224FB36E652B6ED4572552CABC420960147P7M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

31. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении через МФЦ являются:

1) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

2) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;

3) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

32. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении лично в уполномоченный орган или МКУ г. Сочи «Инфоград», посредством Регионального портала являются:

1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;

2) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

3) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;

4) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

5) отсутствие обратного адреса, подписи, печати (при наличии печати);

6) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

22. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;

3) наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

4) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);

5) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

33. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если данные документы поданы в соответствии с информацией о предоставлении Муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Едином портале и Региональном портале.

34. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) в [Правилах](consultantplus://offline/ref=322B15108A5BEBD58DE204F52E6036C5D7B7B25C1E4339F0D99E043C24373EB81F8A2C77DC3D29A4070888A856A683E8D40C393CDE896492B40DF4j6P3O) землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение, отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования;

2) [заявление](consultantplus://offline/ref=844D2E066B9A719A5BC51C3141763DA6967BD03F41B7FE3FCB017DCC9760F96105710177316CFDDA1316E892E607EDC4A89022465D362872D8FCA714S1O) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформлено и подано не по установленной форме (приложение N 1 к административному регламенту);

3) предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка в отношении земельного участка, представленного для целей, не связанных со строительством;

4) предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка, обремененного правом аренды для целей жилищного строительства (за исключением приведения в соответствие - если на земельном участке расположен объект капитального строительства с назначением «жилое»);

5) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76876596F5A1EEDCB1CE825F06C7807708A4768601BFE75DCBDE10CE46B347851CF1C05010CB0A9453C1E0B5CAqEdEG) «О государственной регистрации недвижимости» от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) несогласие департамента имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (арендодателя) с предоставлением разрешения на испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка, обремененного правом аренды;

8) не предоставление заявителем документов, указанных в пункте [23](#P249) Административного регламента;

9) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка не соответствует фактическому использованию (назначению) здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке;

10) с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обратилось ненадлежащее лицо;

11) несоблюдение Заявителем сроков и порядка направления, опубликования информационных сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации;

12) представленные Заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям, предоставленным уполномоченными органами в порядке межведомственного взаимодействия;

13) земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение, находятся в границах территории, на которую не распространяется действие градостроительного регламента;

14) наличие поступившего в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=54FE2B23908558D64339FB41BDD7D816DFCC33C84C5861A6FDD9736A7DABD8D484EE47098F412F26FF9C2E3FABF19F93D14AA4F91931HCjAM) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

15) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства влечет за собой нарушения земельного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, правил и норм в области градостроительства и земельных отношений, несоответствие режиму зон с особыми условиями использования территории;

16) поступление от Заявителя письменного отказа от предоставления Муниципальной услуги (данный отказ может быть оформлен на любой стадии оказания Муниципальной услуги в случае волеизъявления Заявителя);

17) на основании представленных и поступивших документов, заключений Комиссия придет к обоснованному выводу, что испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов либо может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

18) участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования представили в Комиссию предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, в которых возражают в предоставлении Заявителю испрашиваемого разрешения и которые признаны Комиссией обоснованными.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

37. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет Заявитель.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

б) время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

в) время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации**

**запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

39. В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F5551F52C417AB3CE6EB9DC17BAB52ADF4CEA97DFEC8FB6C92D9E221F28FBB89B60C42EFC48FB4oBq8K) администрации города Сочи   
от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации   
города Сочи» передача дел, поступающих в Департамент в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается   
дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги,   
при необходимости и наличии технической возможности осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Департамент специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, представленных Заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Комиссию, в том числе в электронном виде, регистрируется в ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 23 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

40. При обращении Заявителя через МФЦ запрос Заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее – АИС МФЦ) в день его поступления.

41. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

42. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Комиссию.

Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Принятие и регистрация Департаментом, Комиссией заявления   
о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации   
в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – ЕСИА)   
или наличии электронной подписи и специальных технических средств   
в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5B291C67DA006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K) от 6 апреля 2011 года   
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) осуществляются действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления.

Установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона   
от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой система идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений   
о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

43. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

44. В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются   
в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края   
и на Едином и Региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края   
и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

1. информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;
3. перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
4. сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа   
   в предоставлении Муниципальной услуги;
5. формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
6. порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

45. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)   
и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Места предоставления Муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц   
с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5B291C67CA006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K) от 24 ноября 1995 года   
№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,   
в том числе должны быть обеспечены:

1. беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению),   
   в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
2. возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услугам   
   с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублированием необходимой для инвалидов звуковой   
   и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения),   
   в которых предоставляется муниципальная услуга;
8. оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги.

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями   
для написания письменных обращений.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги МФЦ устанавливаются [постановлением](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5BC99C17EA006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

46. Основными показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
2. наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
3. упрощение процедур получения заявителями Муниципальной услуги;
4. противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;
5. унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;
6. повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ   
   город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления Муниципальной услуги;
7. осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги   
   в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
8. наличие Административного регламента;
9. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
10. возможность получения информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;
11. возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);
12. возможность получения Муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;
13. возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
14. открытость деятельности Комиссии, Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград»;
15. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги,   
    в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
16. транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.

47. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в Комиссию через Департамент;

2) через МФЦ в Комиссию;

3) по почте, курьером или иным способом доставки в Комиссию;

4) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, Единого портала,   
с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5B090C47FA006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K) Правительства Российской Федерации   
от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

48. Количество взаимодействий Заявителя с секретарем Комиссии,   
со специалистом Департамента, а также специалистом МКУ г. Сочи «Инфоград»:

1) при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Комиссию - не более 2 (двух) раз;

2) при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте, курьером или иным способом доставки -   
не более 1 (одного) раза;

3) при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель с секретарем Комиссии,   
со специалистом Департамента, а также специалистом МКУ г. Сочи «Инфоград» не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

**Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме.**

49. Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5BC97C07AA006F6AB95F42AF7C2AC2BDD80B26EF3D3FDDBA50E42EFC688A8BBC518o2qAK) и [21.2](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5BC97C07AA006F6AB95F42AF7C2AC2BDD80B76EF3D3FDDBA50E42EFC688A8BBC518o2qAK) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5B291C67DA006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K)   
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (представителя):

1. простой электронной подписью заявителя (представителя);
2. усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Региональном портале, Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации - Краснодарский край,   
и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения,   
а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить   
для обращения за услугой.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов   
и документов осуществляются в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги   
в электронной форме Заявителем осуществляется через личный кабинет   
на Едином портале или Региональном портале;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале   
или Региональном портале;

3) для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;

4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг   
и информацией по ним;

5) Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале   
или Региональном портале;

6) заявление вместе с электронными копиями документов попадает   
в ИКС ЭВ АГС, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений   
и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала   
или Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении заявления и документов (содержащихся   
в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего   
их прием и регистрацию.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять   
с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале   
или Региональном портале.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения объекта недвижимости обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Условием предоставления Муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ЕСИА.

50. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг   
в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное   
на основании комплексного запроса, и документы, необходимые   
для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Департамент   
с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов   
в Департамент, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима   
для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

**III.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

51. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или в Департаменте (для передачи в Комиссию);

2) передача поступивших заявления и документов из МФЦ в Комиссию через Департамент;

3) передача Комиссией дела ответственному исполнителю;

4) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;

5) предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;

6) направление Комиссией сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или подготовка секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) подготовка и направление Комиссией рекомендаций главе города муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и принятие главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

9) подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

10) направление в МФЦ для выдачи Заявителю постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1. выдача МФЦ заявителю постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

52. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

1. наименование уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;
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. реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
4. краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;
5. указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем,   
   и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

1. копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;
2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае представления интересов Заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный сотрудник осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, ответственный сотрудник письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

53. Основанием для начала Административной процедуры является поступление в Департамент непосредственно через МФЦ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) либо почтовым отправлением с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

54. Дубликат постановления оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал постановления (выданный ранее дубликат постановления) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается директором (исполняющим обязанности директора) Департамента, предоставляющих Муниципальную услугу, скрепляется оттиском печати.

55. Информирование Заявителя о готовности дубликата постановления или решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства осуществляется ответственным должностным лицом Департамента непосредственно через МФЦ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) либо почтовым отправлением.

56. Дубликат постановления или решение об отказе в выдаче дубликата постановления выдаются Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в Департамент, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал.

При личном обращении заявителя в Департамент о выдаче дубликата постановления или решения об отказе в выдаче дубликата постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов).

57. Уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления направляется Заявителю в виде решения об отказе в выдаче дубликата с постановления с указанием причин отказа (оснований для отказа).

58. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) дубликата постановления или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления по результатам административной процедуры является вынесение Департаментом решения о выдаче дубликата постановления или решения об отказе в выдаче дубликата постановления.

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата постановления или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата постановления.

**Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ**

60. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 23 Административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют Заявителя (представителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах Заявителя (представителя);

2) проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

3) заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

4) отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

5) проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

6) устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МФЦ:

а) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (представителя)) проводят бесплатное копирование документов;

б) при отсутствии документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

61. В случае отсутствия полного комплекта документов и если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» – дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ.

Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

а) при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

б) готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр расписки помещается   
в принятое Дело.

Выдача Заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от Заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

62. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представленных Заявителем (представителем), в случае, если Заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в Комиссию, предоставляющую Муниципальную услугу.

63. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 21](#P100) Административного регламента.

Ответственность за несвоевременное направление в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

64. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 23 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных   
в пункте 29 настоящего Административного регламента.

65. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

**Приём и регистрация заявления и документов в Департаменте, (для передачи в Комиссию)**

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) с документами, указанными в пункте 23 Административного регламента, в Департамент (для передачи в Комиссию).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ г. Сочи «Инфоград» устно информирует Заявителя (представителя) об этом.

67. Специалист МКУ г. Сочи «Инфоград», осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;

2) проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 23 Административного регламента;

3) заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МКУ г. Сочи «Инфоград»:

а) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

б) регистрирует заявление в ИКС ЭВ АГС;

в) сканирует предоставленные Заявителем (представителем Заявителя) документы;

г) готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки   
с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МКУ г. Сочи «Инфоград», принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю (представителю). Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом МКУ г.Сочи «Инфоград» комплекта документов от Заявителя (представителя).

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создаёт дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных Заявителем.

68. Конечным результатом данной административной процедуры является получение специалистом МКУ г. Сочи «Инфоград» заявления вместе с документами, указанными в пункте 23 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных   
в пункте 29 настоящего Административного регламента.

69. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

**Передача поступивших заявлений и документов из МФЦ в Комиссию через Департамент**

70. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Заявителя документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Заявление по форме согласно [приложению № 1](#P617) и № 2 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, вместе с реестром приёма-передачи документов передаются в Комиссию через Департамент.

71. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 21](file:///F:\BelogradAV\Desktop\РАБОТА\ЭКСПЕРТИЗА%20НПА\УСЛУГИ\Рынки\l%20Par274) настоящего Административного регламента.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела   
в Департамент осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням),   
их передача в Департамент (для Комиссии) может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

72. Порядок передачи документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в Департамент (для Комиссии):

1) передача документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Комиссию осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, ответственный работник МКУ г. Сочи «Инфоград», принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Департаменте, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Департамент (для Комиссии) устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

73. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в Департамент (для Комиссии).

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов, являются:

1. соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;
2. адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);
3. соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

74. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Передача Комиссией дела ответственному исполнителю**

75. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в Комиссию.

С момента передачи Дела из МФЦ в Департамент (для передачи в Комиссию), либо обращения Заявителя непосредственно в Департамент (для передачи в Комиссию) либо через Региональный портал документы Заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

76. Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передается ответственному специалисту МКУ г. Сочи «Инфоград» (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается специалист МКУ г. Сочи «Инфоград», которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

77. Срок регистрации в МКУ г. Сочи «Инфоград» и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день.

78. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

79. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Рассмотрение документов, формирование и направление**

**межведомственных запросов**

80. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

В целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 3](#P168)6 Административного регламента, Исполнитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

а) в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

б) в Росреестр о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объекты недвижимости - срок ответа на запросы 5 (пять) рабочих дней;

в) в управление муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края об обследовании земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, и о предоставлении информации о наличии уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

г) в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о согласии (несогласии) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) предоставления копии договора аренды земельного участка, установления способа и порядка предоставления земельного участка (в случае, если предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства запрашивается арендатором)- срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

д) в администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении распоряжений администраций внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края относительно предоставления земельного участка (в случае необходимости)- срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

е) в правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с целью получения информации о судебных разбирательствах в отношении земельного участка и объекта капитального строительства (в случае необходимости) - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

ж) в муниципальное казенное учреждение «Архив города Сочи» с целью получения архивных сведений и документов в отношении земельного участка и объекта капитального строительства (в случае необходимости) - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

з) в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае и Республике Адыгея, в случае отнесения земельного участка и/или объекта капитального строительства к федеральной собственности (в случае необходимости);

и) в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с целью получения документов и сведений в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства (в случае необходимости) - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- иные запросы.

81. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несёт специалист МКУ г. Сочи «Инфоград», представитель Департамента, подписавший запрос.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается уполномоченным сотрудником МКУ г. Сочи «Инфоград» либо представителем Департамента, при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является не предоставление Заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, а также в случае необходимости по решению Исполнителя в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

83. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Предоставление (получение) документов и информации**

**по межведомственным запросам**

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 80 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 15 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 80 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

85. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 15 Административного регламента, документов   
и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 80 Административного регламента**.**

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков для предоставления ответа   
на межведомственные запросы.

87. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

88. Началом административной процедуры является получение секретарем Комиссии ответов на запросы, в том числе межведомственные.

89. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#P187) Административного регламента, секретарь Комиссии в течение 7 (семи) дней готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает его у председателя Комиссии либо у заместителя председателя Комиссии и направляет указанный отказ в МФЦ для выдачи Заявителю с приложением документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

90. Срок выполнения данной административной процедуры - 7 (семь) дней.

91. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований либо отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

92. Конечным результатом данной административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии.

**Направление Комиссией сообщений о проведении публичных**

**слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка**

**секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

93. Началом Административной процедуры является получение секретарем Комиссии ответов на запросы, в том числе межведомственные.

94. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает назначение публичных слушаний или организацию общественных обсуждений.

95. 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 публичных слушаний или общественных обсуждений 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 публичных слушаний или общественных обсуждений.

96. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

97. После принятия решения Комиссии о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление через Заявителя оповещений (информационных сообщений) о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) в газету «Новости Сочи», которые должны быть опубликованы не позднее чем за 7 дней до дня их проведения.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

98. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 5 статьи 4 [Положения   
о](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F5551F52C417AB3CE6EB9DC17DAB53A8F4CEA97DFEC8FB6C92D9F021AA83B98EAE0D47FA92DEF2ECC8182C347B9935B29406o2q5K) проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в области градостроительной деятельности в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 июня 2021 года № 75, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет Заявитель.

99. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляются в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=E6E88BED7E1C92F771A0781A835A70165EBB897D68654C384706E1FB11AA37F90C77B1FD59430845E723B8D857D44BFBiB3FL) муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, [Положением](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F5551F52C417AB3CE6EB9DC17DAB53A8F4CEA97DFEC8FB6C92D9F021AA83B98EAE0D47FA92DEF2ECC8182C347B9935B29406o2q5K) о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в области градостроительной деятельности в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 июня 2021 года № 75, Порядком деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 21 июня 2021 года № 1177.

100. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://sochi.ru/) не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

101. В случае несоблюдения Заявителем сроков и порядка направления, опубликования оповещения о начале общественных обсуждений   
или публичных слушаний в средствах массовой информации ему направляется отказ в предоставлении Муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные [пунктом](#P515) 89 Административного регламента.

102. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение Заявителем установленных сроков направления оповещений (информационных сообщений) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

103. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления с необходимым пакетом документов.

104. Конечными результатами административной процедуры являются направление оповещений (информационных сообщений) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; размещение и публикация информации о дате, времени и месте проведения публичных слушаний или общественных осуждений в средствах массовой информации - в газете «Новости Сочи», на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо направление в МФЦ муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги для вручения Заявителю.

105. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

106. Основанием для начала административной процедуры является размещение и публикация информации о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации - в газете «Новости Сочи», на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

107. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с пунктом 99 Административного регламента.

Секретарь Комиссии организует и проводит совместно с председателем президиума Комиссии, назначенным из числа членов комиссии, публичные слушания или общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, принимает предложения и замечания, которые вносятся на обсуждение Комиссии.

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии составляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, который направляется на подпись председателю Комиссии, либо его заместителю.

108. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект, а в случае, предусмотренном [частью 3 статьи 39](consultantplus://offline/ref=A4E7496F6CB7D157EC3519BFE4F3243862FFFBC4AAE84D1AE25705B02844A7797FB42F8C0CB5AEE15245778F5569974135F33B9CE822bEl6I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта.

109. При необходимости для подготовки рекомендаций Комиссия может запросить заключения отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и иных уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия и иных компетентных по предмету заявления органов.

Письменные заключения указанных уполномоченных органов представляются в Комиссию в течение 14 (четырнадцати) дней со дня поступления запроса.

В заключениях дается оценка намерений Заявителя, указанных в заявлении, в части:

- возможности соблюдения технических регламентов (нормативов и стандартов), установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

- возможности ущерба правам владельцев расположенных по смежеству объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении условно разрешенного вида.

110. Секретарь Комиссии с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает своевременную подготовку и опубликование заключения Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации и направляет через Заявителя для опубликования в газете «Новости Сочи», а также опубликовывает на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

111. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

В случае несоблюдения Заявителем сроков и порядка направления, опубликования заключения Комиссии о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, ему направляется отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

112. Конечным результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, опубликованное в средствах массовой информации и размещенное в сети Интернет.

113. Срок выполнения данной административной процедуры - 30 (тридцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выполнение требований Административного регламента.

114. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка и направление Комиссией рекомендаций главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и принятие главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

115. Началом административной процедуры является опубликованное заключение Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации и размещенное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

116. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

117. Глава муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края в течение 7 (семи) дней со дня поступления указанных в пункте 116 Административного регламента рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок выполнения данной административной процедуры - 7 (семь) дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является результат общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

118. Конечным результатом административной процедуры является принятие главой муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства путем направления письменного поручения в адрес Департамента о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

119. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

120. Началом административной процедуры является поступление в Департамент письменного поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо проекта мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

121. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

122. Специалист МКУ г Сочи «Инфоград» обеспечивает согласование проекта постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F5551F52C417AB3CE6EB9DC17FA954A8F4CEA97DFEC8FB6C92D9E221F28FBB89B60C42EFC48FB4oBq8K) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского краяот 9 сентября 2021 года № 1919 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

123. Срок выполнения данной административной процедуры составляет   
17 (семнадцать) дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выполнение требований Административного регламента.

124. Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения постановлению администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства даты и регистрационного номера либо присвоения даты и регистрационного номера письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

**Направление в МФЦ для выдачи Заявителю постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

125. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения.

126. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист МКУ г.Сочи «Инфоград».

Специалист МКУ г.Сочи «Инфоград» направляет в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

1) постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) зарегистрированный отказ в предоставлении такого разрешения.

127. Порядок направления специалистом МКУ г.Сочи «Инфоград» постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) направление постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий их, на трех экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, два экземпляра подлежат возврату специалисту МКУ г.Сочи «Инфоград»;

4) информация о факте получения постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в день их получения заносится МФЦ в АИС МФЦ.

Для передачи постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги от Исполнителя в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Исполнитель согласно утвержденной номенклатуре дел ведет Дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

128. Невостребованный результат Муниципальной услуги хранится в МКУ г. Сочи «Инфоград».

129. Для получения нарочным постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель (представитель) прибывает в Департамент лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист МКУ г. Сочи «Инфоград»:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием ИКС ЭВ АГС, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

3) Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

130. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи Заявителю, либо непосредственно Заявителю, одного из следующих документов: постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

131. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

133. После поступления в МФЦ постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания Муниципальной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует Заявителя:

1) об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

134. В случае если Заявитель в течение 3 (трех) месяцев не прибывает в МФЦ для получения постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги такие документы передаются в Департамент для хранения и выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

135. Для получения постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель (представитель по доверенности) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МФЦ:

а) устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

б) знакомит с содержанием постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

136. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, является:

а) соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата предоставления Муниципальной услуги;

б) соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

137. Срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата исполнения Муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

138. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Заявителем (представителем) постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

139. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)   
в электронной форме**

140. Формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА   
на Региональном порталес целью подачи в Департамент запроса   
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном порталебез необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного 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 пункте 23 Административного регламента, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) 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;

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

д) возможность доступа заявителя на Региональном порталек ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 21 Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС*.*

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение Департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального порталаи получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

141. Прием заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя посредством Регионального портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи,   
вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Единый портал, Региональный портал в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3FECB394C273A006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K) 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 [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DEBB596C172A006F6AB95F42AF7C2AC39DDD8BE67A09CB989B60E45F3oCq7K) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях   
к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги   
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью   
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации   
от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги   
в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации   
от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

1. электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
2. усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов   
в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений   
и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны   
быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведениях) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего   
их прием и регистрацию.

При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса секретарем Комиссии запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги,   
в форме электронного документа принимаются секретарем Комиссии,   
без необходимости повторного представления Заявителем таких документов   
на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Срок регистрации запроса- 1 (один) день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации ответственным сотрудником Департамента электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Департамент в электронной форме заявления и прилагаемых   
к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному секретарем Комиссии уведомлению об отказе в приеме документов.

142. Административные процедуры по предоставлению Муниципальной услуги, описаны в пунктах 75-114, 132-143 настоящего Административного регламента.

143. Направление посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, выдача Заявителю оригинала результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый   
к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе в Департаменте.

Документы, которые предоставляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

144. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем непосредственно в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МКУ г.Сочи «Инфоград» рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, Специалист МКУ г.Сочи «Инфоград» осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Специалист МКУ г.Сочи «Инфоград» письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

145. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

146. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента в исправленном документе, либо в постановлении о внесении изменений в раннее выданное постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

147. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результатом административной процедуры является письмом за подписью директора (или заместителя директора) Департамента об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок..

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

148. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений Специалистами по исполнению Административного регламента, осуществляется директором МКУ г. Сочи «Инфоград», директором Департамента (иным уполномоченным должностным лицом), председателем Комиссии, либо заместителем председателя Комиссии.

149. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

150. Внутренний контроль проводится директором МКУ г. Сочи «Инфоград», директором Департамента (иным уполномоченным должностным лицом), председателем Комиссии, либо заместителем председателя Комиссии.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) итоговый (по итогам полугодия и года).

151. Внешний контроль осуществляется путем:

а) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

б) анализа обращений и жалоб Заявителей в Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;

в) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

152. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

153. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

б) внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых   
по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых   
или годовых планов работы Департамента и МКУ г. Сочи «Инфоград», внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

1) знание ответственными Специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

2) соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента в форме приказа.

154. Комиссией, Департаментом, МКУ г. Сочи «Инфоград» и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

**Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

155. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются   
к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

156. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

157. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

158. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

159. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

160. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

161. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комиссии, должностных лиц Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград» и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=59712045D6A4C19F19CB9BADDBB6BE664A884B6BC93815AFB296C23AF7C32A77606C3BD39E585367964B09C7E0E1D73E034C41347BP7T4M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации [предоставлени](consultantplus://offline/ref=646AAA5C44CCE8C46BB1D0CD0565795341874166AB67DAB91906D11E33D03031DBB18D8BAC0885D072BF7C1C1BE0ABC4ABE8335F2EA2E3C3T9cDO)я заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче Заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя.

**Предмет жалобы**

162. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, директора Департамента (иного уполномоченного должностного лица), МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

163. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комиссии, Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги могут быть направлены заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, директору Департамента (иному уполномоченному должностному лицу), директору МКУ г. Сочи «Инфоград», директору МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

164. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

165. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в Комиссию, Департамент, МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющимся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

166. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии, Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – [www.sochi.ru](http://www.sochi.ru), Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

167 Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих подлежит рассмотрению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим Департамент, главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

168. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфоград», сотрудника МФЦ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, за исключением подачи   
в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=8A0DFD979935BBD635355E584C13254980DCDAA527A8D048D60F425C49C79D218456026131878BA4Z8ADH) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МКУ г. Сочи «Инфоград», специалиста МФЦ, МФЦ;

5) 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, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфоград», сотрудника МФЦ, МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

169. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директора МФЦ, директора МКУ г. Сочи «Инфоград», директора Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего деятельность Департамента, главы муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю   
о недопустимости злоупотребления правом;

г) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

д) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

170. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в МКУ г. Сочи «Инфоград», в Комиссию, в Департамент, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

**Сроки рассмотрения жалобы**

171. Жалоба, поступившая в Комиссию, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации,   
а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

172. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

174. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении Муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

175. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

176. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5D352D513E538864ACAA5D9866DA6A651D6A88A956A1433149FF490E056DA8F8A6D634668B7344EEi85DO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

177. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

178. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

180. Информация о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и Региональном портале, а также сообщается при консультировании Заявителя, либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц**

181. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=07044B1D8E02EBB67B26878A4CECE5BA2B1FD29A9CDF7B5E0EEDEE2CDBD5B4FE7357359475DDB939737D60C49Ew1m0I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) [постановление](consultantplus://offline/ref=07044B1D8E02EBB67B26878A4CECE5BA2B1FD0909AD87B5E0EEDEE2CDBD5B4FE7357359475DDB939737D60C49Ew1m0I) 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 от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

в) [постановление](consultantplus://offline/ref=8144E2787F0DC8A2AF942E3B304654E773FB44DA1C3A0E0E3B7ABA420DA2FE32FF88087B0C7FAE46EDD4ACDC65g8n4J) 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».

182. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=882944DA6ADFB0AD1BF4119988A30DBABFF9936F3F50D47BFB4CE50F74013640F69FC7EF78558F0BC325271B67502123C2C6357024D492DDyBx0I) 181 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале и на Региональном портале.

Директор департамента

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Председателю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края | | | | | |
|  | от кого | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (полное наименование заявителя, | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) –  для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |
|  | (место жительства - для граждан) | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | (реквизиты документа,  удостоверяющего личность –  для граждан, серия и номер) | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | полное наименование организации - для юридических лиц) | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | (ОГРН, юридический и почтовый адреса, | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | его почтовый индекс и адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя) | | | |

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Земельный участок предоставлен на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (указывается вид права владения земельным участком) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

(реквизиты документа, удостоверяющего право заявителя на земельный участок)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства

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

(указываются наименование объекта, его площадь, литер, документ,

удостоверяющий право на объект)

Существующий вид разрешенного использования земельного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из выписки из ЕГРН на земельный участок)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка

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

Обязуюсь (обязуемся), в соответствии с [п. 10 ст. 39](consultantplus://offline/ref=EC97E645F4E3ABAECAD084583B44616CFE93A87FBA620DCA9D5AA70886E59DD98FAC3D4464B73B03CEF1BB5243F470A05BA2FD21F6FB1AA1FBP5G) Градостроительного

кодекса Российской Федерации, нести расходы, связанные с организацией и

проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

дата подпись Ф.И.О.

С порядком подачи заявления и прочих необходимых документов   
и основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ознакомлен(а). Мне разъяснено, что отсутствие документов может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных   
в настоящем заявлении, в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=BA799FFDB92BF6AF00F54B1244A84AAF3DE5BC91CD78A006F6AB95F42AF7C2AC2BDD80B265A780BE86A35814B59382B4BEDB1A2C34799E29oBq1K) Федерального закона   
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения мной Муниципальной услуги.

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

дата подпись Ф.И.О.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял специалист ГАУ КК «МФЦ КК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | |
|  | (подпись, Ф.И.О.) | |
| Контактный номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги прошу направить следующим способом: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно в Департаменте; в виде бумажного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом Заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством электронной почты, через МФЦ) | |

Приложение:

1. Копия паспорта.

2. Копия доверенности.

3. Опись документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПИСЬ  ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ | | | | | |
| Nп/п | Наименование документа | | | Количество листов | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | / | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | / | |
| (подпись заявителя) | |  | (полностью Ф.И.О.) | |  | |

Директор департамента

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ О СООТВЕТСТВИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ РЕГЛАМЕНТАМ

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии земельного участка или объекта капитального

строительства градостроительным и техническим регламентам

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование физического или юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заключение подготовлено на основании обращения

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки

на территории муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края.

3. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

5. Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный

участок и объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

7. Существующий вид разрешенного использования земельного участка

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

8. Испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного

участка "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

9. Территориальная зона по правилам землепользования и застройки

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

10. Наличие объекта капитального строительства на земельном участке:

назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид права на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. На основании представленных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

12. Градостроительный регламент:

- виды разрешенного использования (соответствует, не соответствует)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- предельные размеры земельного участка (соответствует, не

соответствует)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ограничения использования земельных участков и объектов капитального

строительства с учетом зон с особыми условиями использования

территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать зоны, соответствие испрашиваемого вида режиму зон)

Соответствие земельного участка или объекта капитального строительства

техническим регламентам:

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

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

ВЫВОД:

Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, рассмотрев представленные документы по земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м или объекту капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

установил соответствие (несоответствие) условно разрешенного вида

использования земельного участка с кадастровым номером «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» или объекта капитального строительства с кадастровым номером «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» градостроительным и техническим регламентам.

Директор департамента

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ

ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ КРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАСРКОГО КРАЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ИЛИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ

ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ КРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАСРКОГО КРАЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ИЛИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

1. **Информация об оповещении о начале общественных обсуждений**.

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года проводятся общественные обсуждения (публичные слушания) по проекту решения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код \_\_\_\_).

(вид разрешенного использования)

Период проведения экспозиции проекта - с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Оповещение о начале общественных обсуждений (публичныз слушаний) по проекту решения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на условно разрешенный вид

(заявитель)

использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код \_\_\_),

(вид разрешенного использования

опубликовано в газете «Новости Сочи» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_ (\_\_\_\_\_).

Проект и прилагаемые материалы размещены на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://sochi.ru/) в разделе: «Жизнь города – Градостроительство - Архитектура – Общественные обсуждения».

**2.** **Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях**.

Предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на

(заявитель)

условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код \_\_\_\_\_).

(вид разрешенного использования)

**3.** **Сведения о количестве участников общественных обсуждений.**

Количество участников – \_\_\_.

**4.** **Реквизиты протокола общественных обсуждений**, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений .

Протокол общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5. Информация о количестве внесенных замечаний и предложений   
в устной и письменной форме.**

Предложения и замечания по проекту, рассматриваемому   
на общественных обсуждениях, не поступили.

**6.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Замечания и предложения | Участники общественных обсуждений, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения | Аргументированные рекомендации Организатора о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**7.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Замечания и предложения | Иные участники общественных обсуждений | Аргументированные рекомендации Организатора о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**8.** **Выводы по результатам общественных обсуждений**.

Испрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства соответствует градостроительным регламентам, режиму зон с особыми условиями использования территорий.

Общественные обсуждения по вопросу предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на условно

(заявитель)

разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код \_\_\_\_\_) состоялись в

(вид разрешенного использования)

соответствии с требованиями действующего законодательства.

Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденными решением Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202, решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 июня 2021 года № 75 «Об утверждении положения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в области градостроительной деятельности в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края») комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края считает возможным принять решение о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на условно разрешенный

(заявитель)

вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,- «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код \_\_\_\_\_).

(вид разрешенного использования)

Председатель комиссии

или заместитель

председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Директор департамента

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ КРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАСРКОГО КРАЯ

КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ

ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ КРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАСРКОГО КРАЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края (далее – Комиссия) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года проводились общественные обсуждения по вопросу предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на

(заявитель)

условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код \_\_\_\_).

(вид разрешенного использования)

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в газете «Новости Сочи» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежит на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заявитель)

что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденных решением Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202. По информации о градостроительном регламенте: земельный участок расположен   
в территориальной зоне «\_\_\_\_» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Испрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка соответствует техническим, градостроительным регламентам, режиму зон с особыми условиями использования территорий.

По результатам общественных обсуждений, учитывая общественное мнение, Комиссией подготовлено заключение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о результатах общественных обсуждений, которое опубликовано в газете «Новости Сочи» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ (\_\_\_\_\_)   
и размещено на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края   
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На заседании Комиссии большинством голосов принято решение о направлении главе города Сочи рекомендаций о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на условно разрешенный вид

(заявитель)

использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код \_\_\_\_).

(вид разрешенного использования)

Учитывая изложенное, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденными решением Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202, постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края города Сочи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», Комиссия считает возможным рекомендовать главе города Сочи принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код \_\_\_) и просит поручить

(вид разрешенного использования)

департаменту архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края подготовить проект постановления администрации муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края.

Председатель комиссии

или заместитель

председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Директор департамента

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА»

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Прием, регистрация заявления │ │ Поступление, регистрация заявления с │

│ и необходимых документов в ├───>│ приложенными документами в Комиссии, │

│ ГАУ КК «МФЦ КК» │ │направление межведомственных запросов │

│ (срок - 1 день) │ │ (срок - 2 дня) │

└─────────────────────────────┘ └────┬────────────────────┬────────────┘

\/ │

┌───────────────────────────────────────────┐ \/

│Представление органами либо организациями │ ┌─────────────────────────┐

│документов и информации по запросам, в том │ │Подготовка и направление │

│числе межведомственным, и подготовка ├──>│ в ГАУ КК «МФЦ КК»города Сочи ││заключения Департамента (срок - 5 дней) │ │ Комиссией отказа в │

└──────────────────────┬────────────────────┘ │ предоставлении │

\/ │ Муниципальной услуги │

┌───────────────────────────────────────────┐ │ (срок - 3 дня) │

│ Направление Комиссией сообщений о │ └────────────┬────────────┘

│ проведении публичных слушаний │ │

│ (срок - 3 дня) │ │

└──────────────────────┬────────────────────┘ │

\/ │

┌───────────────────────────────────────────┐ │

│ Проведение Комиссией публичных слушаний

(общественных обсуждений │ │

│ (срок - 30 дней) │ │

└──────────────────────┬────────────────────┘ │

\/ │

┌───────────────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка рекомендаций Комиссии и проекта │ │

│ постановления, согласование его в

администрации муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края либо подготовка │ ┌─────────────────────────┐

│ мотивированного отказа в предоставлении ││ Выдача ГАУ КК «МФЦ КК» ││ Муниципальной услуги ├── города Сочи заявителю │

│ (срок - 17 срок дней) │ │ постановления │

└──────────────────────┬────────────────────┘ │ администрации

муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края │

\/ │ либо │

┌───────────────────────────────────────────┐ │ мотивированного отказа в │

│ Поступление рекомендаций Комиссии │ │ предоставлении │

│Главе города Сочи с проектом постановления ├──>│ Муниципальной услуги │

│ и принятие Главой города Сочи решения о │ │ (срок - 1 день) │

│ предоставлении разрешения на условно │ └─────────────────────────┘

│ разрешенный вид использования │

│ земельного участка или объекта │

│ капитального строительства │

│ (срок - 3 дня) │

└───────────────────────────────────────────┘

Директор департамента

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец