

№ 151 от 20.01.2016 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3899

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3899 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

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

Исполняющий обязанности  
Главы города Пятигорска

О.Н. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.

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

1.3.1 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел планировки и застройки Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 208 (второй этаж здания)).

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

понедельник - пятница – с 9:00 до 18:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки Управления: вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

- Адрес муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее – МФЦ): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

Режим работы МФЦ:

с понедельника по пятницу – с 8:00 до 20:00;

суббота – с 9:00 до 13:00

выходной – воскресенье.

### 1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;  
отдела планировки и застройки Управления: тел. 8 (8793) 97-34-20.  
(88793) 97-50-56 – консультационный центр МФЦ;  
(88793) 97-51-52 – консультационный центр МФЦ;  
(88793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.umfc26.ru>. Электронная почта: [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

## **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуг, в том числе с использованием МФЦ.**

1.4.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления и отдела планировки и застройки Управления, текст Административного регламента, Блок-схемы предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## **1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах города, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ**

1.5.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

- 1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>;
- 2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;
- 4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) на информационных стендах в МФЦ.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска».

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года № 7-14 РД.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация города взаимодействует с МФЦ, органами государственного кадастрового учета, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, региональными органами Ставропольского края, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более **55 дней** со дня поступления заявления и предоставления предусмотренных законодательством документов в Управление. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, включает в себя срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний и не может быть более 1 месяца.

2.4.3. Выдача пакета документов по результатам публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – в течение одного рабочего дня с момента подписания постановления администрации города Пятигорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191 «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 статья 3822);

6) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13 марта 2008 г. № 26);

7) Решением Думы города Пятигорска от 25 января 2007 г. № 07-10ГД «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования город-курорт Пятигорск по проектам документов в области градостроительной деятельности» («Пятигорская правда» от 27.03.2007 г. № 33(6849);

8) Постановлением руководителя администрации города Пятигорска от 13.03.2007 г. № 902 «О создании комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Пятигорск» (не опубликовано);

9) Постановление администрации города Пятигорска от 08.02.2012 года № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

10) Положением о Муниципальном учреждении «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы от 19 декабря 2013 г. № 39-36ГД (не опубликовано);

11) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города - курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда» № 199-201 от 13.11.2014г.);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. В соответствии с пунктом 4.2 Решения Думы города Пятигорска от 25 января 2007 г. № 07-10 ГД «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования город-курорт Пятигорск по проектам документов в области градостроительной деятельности» физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет в администрацию города Пятигорска, в МФЦ или в Комиссию:

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

2) демонстрационные графические материалы – градостроительная проработка, подготовленная в установленном порядке для обоснования предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, выполненная в соответствии с параметрами разрешенного строительства;

3) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично, либо через своих представителей.

2.6.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.7.1. Управление или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, которые заявитель также вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (данные документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения зданием, строением, сооружением, земельным участком – в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

3) документы кадастрового учета, в органах государственного кадастрового учета;

4) информацию региональных органов Ставропольского края, уполномоченных в области охраны объектов культурного наследия.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления.

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может предоставить указанные в пункте 2.7.1. Регламента документы.

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

- 1) подачи заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- 3) документы исполнены карандашом;
- 4) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) отрицательная рекомендация Комиссии;
- 2) не соответствие параметрам разрешенного строительства;
- 3) не распространение действий градостроительных регламентов на соответствующую территорию либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- 4) не соответствие запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации;
- 5) отсутствие возможности обеспечения соблюдения требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

2.10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) проектную организацию, имеющую выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для разработки демонстрационных графических материалов.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

2.12.1. Услуги по:

1) изготовлению демонстрационных графических материалов (градостроительная проработка, подготовленная в установленном порядке в целях обоснования условно разрешенного вида использования земельных участков или объекта капитального строительства) – оказываются за счет средств заявителя.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут;

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МФЦ составляет пятнадцать минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.14.2. Заявление регистрируется секретарем Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Пятигорск (далее – Комиссия);

2.14.3. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению**



**визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами № 605 и 208, размещается информация о графике (режиме) работы Управления и отдела планировки и застройки Управления.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и содержания включает в себя информационных стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом планировки и застройки Управления:

- 1) непосредственно специалистами отдела планировки и застройки (далее - специалистами);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами.

2.16.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) комментарии по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

2.16.9. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.10. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.11. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» при обращении заявителя в данное учреждение.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, оператору МФЦ.

Оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

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

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги последовательно совершаются следующие административные действия (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту):**

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления, пакета документов и демонстрационных графических материалов;
- 4) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний;
- 5) оповещение о проведении публичных слушаний;
- 6) подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний;
- 7) подготовка рекомендаций и проекта постановления администрации города Пятигорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 8) выдача пакета документов о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является подача заявителем обращения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарю Комиссии или в МФЦ.

3.2.2. Прием документов секретарем Комиссии от юридических и физических лиц осуществляется в кабинете 208, телефон 97-34-20.

3.2.3. Прием документов в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ. Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель отдела МФЦ.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов МФЦ или секретарем Комиссии, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача документов ответственному исполнителю Управления (далее – ответственному исполнителю Управления) за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления данных документов заявителем.

3.3.2. В случае приема заявления секретарем Комиссии межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов.

3.3.3. В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска для последующей передачи их секретарю Комиссии фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.4. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.5. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

#### **3.4. Рассмотрение заявления, пакета документов и демонстрационных графических материалов.**

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов ответственному исполнителю Управления.

3.4.2. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления, документов, демонстрационных графических материалов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) соответствие запрашиваемого разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации;

6) соответствие параметрам разрешенного строительства;

7) распространение действий градостроительных регламентов на соответствующую территорию либо для соответствующей территории градостроительные регламенты установлены;

8) наличие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.3. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

### **3.5. Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний.**

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель Управления подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в котором устанавливаются дата, время и место проведения слушаний.

3.5.3. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний.

3.5.4. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.5. Данное постановление администрации города Пятигорска подлежит опубликованию в газете «Пятигорская правда» в течение 3 дней со дня подписания. С даты опубликования постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний их участники считаются оповещенными.

3.5.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

### **3.6. Оповещение о проведении публичных слушаний.**

3.6.1. Ответственный исполнитель Управления подготавливает письменное уведомление о поступлении в Комиссию обращения о проведении публичных слушаний по предоставлению 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 данное разрешение;

2) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.6.2. Результатом исполнения данного административного действия является оформление и подписание письменного уведомления о поступлении в Комиссию обращения о проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.3. Участники публичных слушаний вправе в любой день, но не позднее 3 дней до проведения слушаний, представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 дней с даты поступления заявления.

### **3.7. Подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний.**

3.7.1. По итогам публичных слушаний секретарь Комиссией составляет протокол, который подписывается всеми членами Комиссии, ее председателем и секретарем.

3.7.2. На основании протокола публичных слушаний секретарь Комиссии готовит заключение о результатах публичных слушаний, которое подписывается всеми членами Комиссии, ее председателем и секретарем и подлежит опубликованию в газете «Пятигорская правда».

3.7.3. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца

3.7.4. Результатом исполнения данного административного действия является подписание протокола и заключения по результатам публичных слушаний и опубликование заключения в газете «Пятигорская правда».

3.7.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

### **3.8. Подготовка рекомендаций и проекта постановления администрации города Пятигорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.**

3.8.1. На основании протокола публичных слушаний и заключения секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, которые подписываются всеми членами Комиссии, ее председателем и секретарем.

3.8.2. На основании протокола, заключения и рекомендаций секретарь Комиссии подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.3. На основании указанных рекомендаций Глава города Пятигорска в течение трех дней принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.4. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Данное постановление администрации города Пятигорска подлежит опубликованию в газете «Пятигорская правда».

3.8.5. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления рекомендаций.

### **3.9. Выдача пакета документов о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.**

3.9.1. Основанием для начала данного административного действия служит подписание постановления администрации города Пятигорска.

3.9.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска регистрирует постановление администрации города Пятигорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в установленном порядке.

3.9.3. Ответственный исполнитель Управления получает постановление администрации города Пятигорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в общем отделе администрации города Пятигорска.

3.9.4. Постановление администрации города Пятигорска оформляется в 7 экземплярах, 5 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 – в отделе планировки и застройки.

3.9.5. Результатом данного административного действия является выдача пакета документов по результату публичных слушаний:

1) постановление администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний;

2) выписки из протокола публичных слушаний;

3) заключение по результатам публичных слушаний;

4) постановление администрации города Пятигорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении разрешения.

3.9.6. Выдача, либо направление заявителю пакета документов по результату публичных слушаний осуществляется отделом планировки из застройки Управления либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)

3.9.7. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. 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.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,



Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, специалиста МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.5.1. Жалобы подаются непосредственно начальнику Управления либо Главе города Пятигорска.

5.5.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Жалоба, поступившая начальнику Управления либо Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение пятнадцать дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста МФЦ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта  
капитального строительства»

**Форма заявления предоставления муниципальной услуги**

Председателю Комиссии по организации и  
проведению публичных слушаний по проектам  
документов в области градостроительной  
деятельности на территории муниципального  
образования города-курорта Пятигорска

\_\_\_\_\_ для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные

\_\_\_\_\_ Для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ местонахождение юридического лица

Представитель по доверенности  
от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

Телефон  
заявителя: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер, назначение, площадь

или объект \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ наименование объекта капитального строительства

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес или месторасположение объекта

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

