**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМИРТАУСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 18 » августа 2015г. № 150 -П**

**п.г.т. Темиртау**

**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Темиртауского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (приложение).

2.Постановление администрации Темиртауского городского поселения « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» от 14.04.2015г № 47-П считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в здании Администрации и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Темиртауского городского поселения **temirtau-adm.ru**

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Темиртауского городского поселения | В.М.Гульняшкин |

Приложение к постановлению администрации Темиртауского городского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" от 18.08. 2015 г. N 150-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий, сроки и стандарты предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями Услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего Услугу.

Предоставление Услуги осуществляется администрацией Темиртауского городского поселения (далее - Администрация).

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты Администрации Темиртауского городского поселения:

Адрес: 652920, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Темиртау, ул. Почтовая, д. 28, телефон/факс 8(38473) 63-3-72 , электронный адрес: admtemir@yandex.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания с 12.30 до 13.30;

Пятница с 9.00 до 15.00 без перерыва для отдыха и питания.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении Услуги.

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области. Таштагольский отдел.

г. Таштагол, пр. Поспелова 22.

График работы:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания 13 до 14.

Пятница - с 9.00 до 16.00 с перерывом для отдыха и питания 13 до 14.

Суббота, воскресенье - выходной день;

б) Комиссия по землепользованию и застройке Темиртауского городского поселения(далее - Комиссия).

Комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительства.

Состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Телефон | Электронный адрес |
| **Председатель комиссии:** |
| Глава Темиртауского городского поселения | В.М.Гульняшкин | 8(38473) 63-3-80 | admtemir@yandex.ru |
| **Члены комиссии:** |
| Заместитель главы Темиртауского городского поселения | О.В.Куксина | 8(38473) 63-3-72 | admtemir@yandex.ru |
| Ведущий специалист по землеустройству (секретарь) | О.А.Коробейникова | 8(38473) 63-3-15 | admtemir@yandex.ru |
| Ведущий специалист по благоустройству | Л.И.Казанцева | 8(38473) 63-0-47 | - |

Председатель комиссии: пгт.Темиртау, ул.Почтовая 28.

Секретарь комиссии: пгт.Темиртау, ул.Почтовая 28.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания с 13.30 до14.30;

Пятница с 9.00 до 15.00 без перерыва для отдыха и питания.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

в) МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: г.Таштагол, ул. Поспелова 20

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 19.00, суббота с 10.00 до 15.00 без перерыва на обед. Суббота с 10.00 до 14.00.

Воскресенье выходной.

д) МИ ФНС России N 13 по Кемеровской области:

г. Таштагол, ул. Макаренко, 16.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

Пятница с 8.30 до 16.30 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, можно получить по телефону и на официальном сайте в сети "Интернет".

1.3.4. Справочные телефоны органов, предоставляющих Услугу и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

а) Администрация Темиртауского городского поселения 8(38473)63372,63315.

Телефон 8(38473)63372,63315

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области. Таштагольский отдел.

Справочный телефон: 8(38473)32507.

в) Комиссия.

Секретарь Комиссии:63315.

г) МФЦ.

Телефон центра телефонного обслуживания8(38473)34200.

д) МИ ФНС России N 11 по Кемеровской области.

Справочный телефон:8(38473)34166.

1.3.5. Адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, адреса их электронной почты.

а) Администрация Темиртауского городского поселения

Официальный сайт: temirtau-adm.ru

Адрес электронной почты: admtemir@yandex.ru

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области. Таштагольский отдел.

Официальный сайт: http://www.to42.rosreestr.ru.

в) МФЦ.

Официальный сайт: mfc-tashtagol.ru:, адрес электронной почты: mfc-tash@mail.ru

г) МИ ФНС России N 13 по Кемеровской области.

Официальный сайт: http://www.r42.nalog.ru.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- секретарем Комиссии;

- специалистами МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг (номер для звонков со стационарных телефонов - 123, с мобильных телефонов - 555-123).

Информирование о ходе предоставления Услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в сети "Интернет".

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах официальных сайтов организаций и электронной почте, графиках работы размещаются, на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения temirtau-adm.ru. На официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения temirtau-adm.ru размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- текст административного регламента с приложениями.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ должна содержаться следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- образец заполнения заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу: администрация Темиртауского городского поселения

2.3. Описание результатов предоставления Услуги:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации Темиртауского городского поселения.

Глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Темиртауского городского поселения temirtau-adm.ru

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

Срок предоставления Услуги: не более 48 дней с даты подачи заявления в Комиссию, МФЦ.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию - в день подачи заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, 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 субъектов Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления Услуги - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заполненное заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение N 2 к настоящему регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

- доверенность на право представлять интересы заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- материалы для публичных слушаний (пояснительная записка по намечаемой деятельности объекта, использованию земельного участка, в отношении которых испрашивается разрешение; проектная документация, выполненная с соблюдением требований технических регламентов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия);

- для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия);

- выписка из государственного земельного кадастра на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение формы КВ.1-КВ.6 (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия);

- выписки из единого государственно реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: на земельные участки, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение (документы получаются по каналам межведомственного взаимодействия);

- кадастровый паспорт на объект недвижимости, в отношении которого испрашивается разрешение (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить необходимые для предоставления Услуги документы, получение которых предусмотрено по каналам межведомственного взаимодействия.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

Отказ в приеме документов не предусмотрен.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

Причиной отказа может служить:

- заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, получение которых по каналам межведомственного взаимодействия настоящим регламентом не предусмотрено;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

*Услуга предоставляется бесплатно.*

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги: не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления на предоставление Услуги: заявление, в том числе поступившее в электронной форме, регистрируется в день поступления в Комиссию, МФЦ.

Секретарь Комиссии, либо специалист по приему заявлений МФЦ, вносит в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал):

- порядковый номер записи (регистрационный номер);

- дату подачи заявления и документов;

- данные о заявителе (ФИО, дата рождения, адрес места жительства).

Секретарь Комиссии, либо специалист по приему заявлений МФЦ проставляет порядковый номер и дату приема на титульном листе заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Услуга должна предоставляться в помещении, оснащенном стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Места предоставления Услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Состояние помещений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативов. В помещениях, в которых оказывается Услуга, проходы к запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободны. Во время пребывания людей в помещении двери основных и эвакуационных выходов не должны запираться на замки и труднооткрывающиеся запоры, необходимо обеспечить возможность быстрого открывания дверей эвакуационных выходов изнутри.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности заполнения заявления, обеспечиваются образцами заявлений.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста по приему заявлений.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из среднего количества единовременных обращений за Услугой, но не менее 5 мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

К показателям доступности и качества Услуги относятся:

- соответствие процедуры оказания Услуги утвержденным регламентам и стандартам качества оказания Услуги;

- время, необходимое для получения заявителем Услуги, начиная от даты подачи заявления до получения заявителем конечного результата (нормативно установленное и фактическое, отклонение реальных от нормативно установленных значений);

- наличие исчерпывающей информации по оказанию Услуги в местах ожидания;

- наличие исчерпывающей информации по оказанию Услуги в сети Интернет;

- наличие жалоб и судебных исков в отношении должностных лиц на ненадлежащее оказание Услуги;

- удовлетворенность получателей оказанием Услуги, ее качеством и доступностью;

- обращение заявителя в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, а также обращения в организации, обусловленные требованиями указанных органов, необходимые для получения конечного результата Услуги (их нормативно установленные и фактические состав и количество).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных Услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Перечень документов, принимаемых МФЦ, сроки направления документов в Комиссию, а также сроки рассмотрения и подготовки результата муниципальной услуги, определяются в соглашении о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается заявителю лично или по доверенности его представителю, либо с письменного согласия заявителя отправляются по почте с уведомлением, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности.

**3. 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**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение N 1).

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3. подготовка проекта решения о назначении публичных слушаний, направление межведомственных запросов;

3.1.4. принятие решения о назначении публичных слушаний;

3.1.5. направление сообщений о проведении публичных слушаний;

3.1.6. проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций 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;

3.1.7. принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.1.8. выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу.

- бланк заявления (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему Услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- в отношении заявителя, указанного в заявлении как юридическое лицо - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (документ запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в МИ ФНС России N 13 по Кемеровской области);

- в отношении заявителя, указанного в заявлении как индивидуальный предприниматель - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (документ запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в МИ ФНС России N 13 по Кемеровской области);

- выписка из государственного земельного кадастра на земельный участок,

- кадастровый паспорт на объект недвижимости,

- выписки из единого государственно реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области. Таштагольский отдел;

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за оказанием Услуги в Комиссию, либо МФЦ. Секретарь Комиссии, либо специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения и выдает заявителю бланк заявления, принимает заполненное заявление и указанные в пункте 2.6 регламента документы, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия.

С целью ускорения сроков оказания Услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 3.3. настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя, материалов для публичных слушаний, указанных в п. 2.6. настоящего регламента специалист принимающий документы (секретарь Комиссии, специалист МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом срока ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги составляет не более 15 минут на одного заявителя.

Принятое заявление на предоставление Услуги регистрируется в день поступления в Комиссию или МФЦ, и в течение одного рабочего дня направляется председателю Комиссии. Порядок регистрации заявления указан в пункте 2.11. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Перечень документов, направляемых МФЦ в Комиссию, сроки их направления, в том числе, сроки направления межведомственных запросов, а так же сроки рассмотрения заявления и подготовки результата Услуги определяются в соглашении о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.4.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Услуги председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает указанное заявление и при условии отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента расписывает заявление для подготовки проекта решения о проведении публичных слушаний, направления межведомственных запросов. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, председатель Комиссии расписывает заявление для подготовки ответа с указанием причин отказа в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4.3. Подготовка проекта решения о назначении публичных слушаний, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление расписанного в работу заявления.

Член Комиссии, ответственный за подготовку решения о назначении публичных слушаниях подготавливает проект решения о назначении публичных слушаний по указанному в заявлении

Член Комиссии, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, формирует и направляет необходимые запросы в органы и организации, указанные в п. 3.3. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных процедур составляет 1 день.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Полученные ответы на запросы регистрируются в Журнале регистрации входящих документов, направляются секретарю Комиссии.

3.4.4. Принятие решения о назначении публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о назначении публичных слушаний по указанному в заявлении вопросу.

Решение о назначении публичных слушаний на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается главой Темиртауского городского поселения. Указанное решение размещается на официальном сайте Администрации temirtau-adm.ru и обнародуется на стенде в здании Администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, составляет 7 дней.

3.4.5. Направление сообщений о проведении публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление выписок из единого государственно реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащих сведения о правообладателях: земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид; объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид; помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение.

Секретарь Комиссии подготавливает текст сообщения о проведении публичных слушаний и направляет его заказным письмом с уведомлением правообладателям:

- земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

- объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

- помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4.6. Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций 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.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала публичных слушаний, указанной в решении о назначении публичных слушаний на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Комиссия по землепользованию и застройке Темиртауского городского поселения проводит публичные слушания в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории поселка. Секретарь Комиссии на основании заключения Комиссии о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливает рекомендации 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 и подписывает их у председателя Комиссии. Подписанные рекомендации 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 направляются главе Темиртауского городского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Комиссии рекомендаций 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.

Глава Темиртауского городского поселения принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Указанное решение обнародуется на стенде в здании Администрации по адресу: ул.Почтовая 28, и размещается на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения в сети "Интернет", 2 экземпляра подписанного решения направляются в Комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.8. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

Основанием для начала процедуры является поступление в Комиссию подписанного главой Темиртауского городского поселения решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Секретарь Комиссии выдает заявителю один экземпляр решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Факт выдачи решения отражается в журнале выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Максимальный срок выдачи заявителю вышеуказанного решения с учетом срока ожидания в очереди составляет не более 15 минут на одного заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляются главой Темиртауского городского поселения.

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

Плановые проверки осуществляются главой Темиртауского городского поселения

путем проведения мониторинга в соответствии с Планом мероприятий по проведению мониторинга качества предоставления муниципальных .

Порядок проведения мониторинга качества предоставления Услуги включает в себя анализ и оценку основных параметров качества предоставления Услуги в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области, утвержденными 12.08.2011 заместителем Губернатора Кемеровской области по экономике и региональному развитию.

Внеплановые проверки осуществляются главой Темиртауского городского поселения в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, включает в себя проведение опроса по вопросу качества оказания Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

При проведении опроса количество опрашиваемых потребителей Услуги должно быть достаточным для составления объективной оценки за полнотой и качеством оказания Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением качества Услуги должны обеспечивать:

- объективность (оценка уровня качества предоставления Услуги основывается на реальных фактах);

- непрерывность (оценка уровня качества предоставления Услуги осуществляется ежегодно и направлена на получение результатов измерений количественной и качественной динамики);

- сравнимость (оценка уровня качества предоставления Услуги осуществляется на основании проведения сравнительного анализа с другими муниципальными образованиями Кемеровской области);

- результативность (оценка уровня качества предоставления Услуги в отчетном периоде осуществляется с целью повышения уровня качества предоставления услуг в очередном периоде);

- сопоставимость (оценка уровня качества предоставления Услуги, проведенная в прошлом периоде, должна быть сопоставима с аналогичной оценкой текущего и последующих периодов).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- основания не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Темиртауского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Темиртауского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Администрацией Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Глава Темиртауского

городского поселения В.М.Гульняшкин

**Приложение N 1** **к** [административному регламенту](#sub_92)

по предоставлению 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"**



Приложение N 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

В комиссию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО гражданина полностью, ФИО индивидуального предпринимателя полностью или наименование ИП полное,

должность и ФИО полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

(земельный участок, объект капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

испрашиваемый вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: материалы для публичных слушаний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(документы, которые представил заявитель)

Для ускорения выдачи разрешения добровольно прилагаю копии следующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для установления личности заявителя предъявляю (для гражданина- документ, удостоверяющий личность, для юридического лица - приказ или доверенность на представителя на бланке юридического лица с указанием реквизитов).

Согласен на оплату расходов по проведению публичных слушаний.

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

(дата)

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

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

 (должность представителя (подпись гражданина, (инициалы, фамилия)

 ЮЛ, реквизиты ИП, представителя ЮЛ)

 доверенности)

Глава Темиртауского

городского поселения В.М.Гульняшкин