**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ТЕМИРТАУСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМИРТАУСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «26» марта 2021г. № 10-П**

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Темиртауского городского поселения от 30.10.2017г. № 44-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Темиртауского городского поселения», администрация Темиртауского городского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение № 1).

2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации Темиртауского городского поселения от 18.08.2015г. № 150-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

– п.1 постановления администрации Темиртауского городского поселения от 18.10.2018г. № 48-П «О внесении изменений в административные регламенты администрации Темиртауского городского поселения по предоставлению муниципальных услуг в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации Темиртауского городского поселения, а так же размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения (http://temirtau-adm.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Темиртауского

городского поселения А.В. Кочетков

Приложение № 1
к постановлению администрации

Темиртауского городского поселения
от «26» марта 2021г. № 10-П

**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 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.

Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо его представитель (далее - заявитель), заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

в письменной форме на основании письменного обращения; при личном обращении; по телефону; по электронной почте;

на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» temirtau-adm.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом
6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны;

адрес электронной почты;

адрес официального сайта;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ http://umfc42.ru/.

**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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темиртауского городского поселения. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (далее - комиссия).

Заявление можно подать через МФЦ, электронную почту администрации, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 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 муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов администрации Темиртауского городского поселения являются:

официальный сайт администрации Темиртауского городского поселения; газета – «Красная Шория». Для официального опубликования муниципальных правовых актов также используется портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http//pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта на указанном портале объемные графические и табличные приложения к нему в газете «Красная Шория» могут не приводиться».

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).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Темиртауского городского поселения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Кемеровской области - Кузбассу) в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, местоположении (адресе), площади и границах земельного участка, границах частей земельного участка, кадастровом номере земельного участка;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН): о правах на земельный участок заявителя (в случае если заявитель не предоставил правоустанавливающий документ на земельный участок); о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, включая сведения об их адресе.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ порядок, сроки приема и регистрации заявления, требования к помещениям для ожидания и приема в МФЦ устанавливаются в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

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.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в иных распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов не предусмотрен.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие главой Темиртауского городского поселения решения (с учетом рекомендаций комиссии) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

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.

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

2.13. 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 с помощью единого портала, 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации по социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Темиртауского городского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией Темиртауского городского поселения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями; информационными стендами, содержащими следующую информацию:график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

 Рабочее место специалистов администрации Темиртауского городского поселения,предоставляющих муниципальную услугу*,* оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации Темиртауского городского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу,информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Темиртауского городского поселения.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Темиртауского городского поселения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации Темиртауского городского поселения обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Темиртауского городского поселения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15. 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;

- отсутствие жалоб и судебных исков в отношении должностных лиц от граждан;

- 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).

Имеется возможность получения муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием единого портала, официального сайта администрации Темиртауского городского поселения, электронной почты.

2.16. 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 № 1).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка проекта постановления о назначении публичных слушаний и формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие постановления администрации Темиртауского городского поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний и направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

проведение общественных обсуждений или 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;

принятие постановления администрации Темиртауского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации Темиртауского городского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

информирование заявителя о принятии постановления администрации Темиртауского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации Темиртауского городского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в комиссию, в том числе при личном обращении заявителя, через МФЦ или с помощью Единого портала, официального сайта администрации Темиртауского городского поселения, электронной почты.

Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует заявление.

Принятое заявление на предоставление Услуги регистрируется в день поступления в Комиссию или МФЦ, и в течение одного рабочего дня направляется председателю Комиссии.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность либо подтверждающий полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения - 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

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.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и направление специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением.

3.3. 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. Подготовка проекта постановления о назначении публичных слушаний и формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Член Комиссии, ответственный за подготовку постановления о назначении публичных слушаниях подготавливает проект постановления о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Член Комиссии, ответственный за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Специалист подготавливает указанные запросы и направляет в орган, указанный в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решений является наличие заявления, поступившего специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

3.5. Принятие постановления администрации Темиртауского городского поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний и направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Главный специалист по правовым вопросам обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Темиртауского городского поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Принятое постановление администрации Темиртауского городского поселения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Темиртауского городского поселения, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Секретарь комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя, в том числе обратившегося с использованием Единого портала, через МФЦ, о месте и времени проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании документов, полученных в рамках СМЭВ, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет письменные сообщения о проведении общественных обсуждений или 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 (далее - заинтересованные лица).

Сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний готовится в двух экземплярах. Один экземпляр направляется адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сообщения, второй экземпляр хранится в комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - опубликование постановления администрации Темиртауского городского поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и направление сообщений заинтересованным лицам.

Критерием принятия решений является назначение общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

Основанием для начала административной процедуры является опубликование постановления администрации Темиртауского городского поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, обеспечивает направление такого заключения для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

Максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня с даты опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Критерием принятия решений является проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7. Принятие постановления администрации Темиртауского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации Темиртауского городского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Темиртауского городского поселения рекомендаций комиссии.

Глава Темиртауского городского поселения в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Темиртауского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации Темиртауского городского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение главы Темиртауского городского поселения.

3.8. Информирование заявителя о принятии постановления администрации Темиртауского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации Темиртауского городского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации Темиртауского городского поселения.

Информирование заявителя по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о принятии соответствующего постановления администрации Темиртауского городского поселения в день принятия такого постановления осуществляет секретарь комиссии.

3.9. 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.

Факт получения заявителем постановления администрации Темиртауского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления администрации Темиртауского городского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства фиксируется в книге предоставления сведений, где указываются дата выдачи, Ф.И.О. лица (отчество - при наличии), получившего постановление, подпись.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выданное постановление администрации Темиртауского городского поселения.

Критерием принятия решений является подписание главой Темиртауского городского поселения постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления администрации Темиртауского городского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области,

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Темиртауского городского поселения, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя главы Таштагольского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Темиртауского городского поселения подлежит регистрации в течение 3 дней с момента поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Темиртауского городского поселения, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ.

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.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, главы администрации либо специалиста администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению
 №2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение N 1 к административному регламенту

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

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)