



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1454-п

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

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 26.04.2018 №346 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» и о внесении изменений в постановление Междуреченского городского Совета народных депутатов от 30.09.2005 № 178 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 26.08.2015 №2469-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Признать утратившим силу п.7 постановления администрации Междуреченского городского округа от 06.04.2016 №914-п «О внесении изменений и дополнений в муниципальные правовые акты».

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (А.С.Сазонтова) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

5. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В.Михайловский) внести изменения по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

6. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

7. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В.Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

С.А.Кислицин

от 18.06.2018 № 1454-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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Междуреченского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители). При этом под заявителем понимается лицо, владеющее на каком либо прав земельным участком или объектом капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Междуреченского городского округа, её структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, а также МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Междуреченского городского округа (далее по тексту – администрация). Функции по предоставлению муниципальной услуги и информированию о порядке её предоставления осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту - управление), комиссия по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – комиссия).

Место нахождения и график работы администрации Междуреченского городского округа:

Администрация Междуреченского городского округа располагается по адресу: г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Место нахождения и график работы управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа:

Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа располагается по адресу: г.Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни:

понедельник с 8.30 до 17.00, среда с 8.30 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Место нахождения и график работы комиссии по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ» располагается по адресам:

Председатель комиссии – первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству: г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а

Заместитель председателя комиссии – начальник управления архитектуры и градостроительства – главный архитектор, секретарь комиссии: г.Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г.Междуреченск, ул.Космонавтов,5.

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.30 до 19.00 (без перерыва),

четверг: с 8.30 до 20.00 (без перерыва),

суббота: с 10.00 до 14.00 (без перерыва).

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Междуреченского городского округа, управления архитектуры и градостроительства, комиссии по подготовке правил землепользования и застройки, а также МФЦ может быть получена:

1) По справочному телефону 8(38475)2-14-12 администрации Междуреченского городского округа, в том числе номер телефона – автоинформатора - отсутствует

2) по справочному телефону 8(38475)2-88-38 управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа, в том числе номер телефона – автоинформатора - отсутствует

3) по справочному телефону секретаря комиссии по подготовке правил землепользования и застройки 8(38475)2-37-30, в том числе номер телефона – автоинформатора - отсутствует

4) по справочному телефону в МФЦ: 8(38475) 6-42-35, 6-42-49, в том числе номер телефона-автоинформатора - отсутствует;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc.mrech.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в помещениях управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа_и МФЦ;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у секретаря комиссии или у специалистов МФЦ.

Информация у секретаря комиссии или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комиссии или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, секретарь комиссии или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в комиссию или в МФЦ письменное обращение о предоставлении

консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Междуреченского городского округа (далее по тексту – администрация). Отдельные процедуры по предоставлению муниципальной услуги, включая прием и регистрацию заявления, осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту - управление), комиссия по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – комиссия), состав и порядок деятельности которой определяется постановлением администрации. Секретарь комиссии является сотрудником управления.

Заявление можно подать через МФЦ.

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, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Междуреченского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации

- отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — не более 55 календарных дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Российская газета, № 255, 31.12.2009);

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Российская газета, № 163, 01.08.2008);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, № 156, 17.07.2015);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ», принятый постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 24.06.2005 №157 (газета «Контакт» №46 от 07.07.2005);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденные решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 №458 (газета «Контакт» №58 от 12.08.2008);

- Решение Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 26.04.2018 № 346 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» и о внесении изменений в постановление Междуреченского городского Совета народных депутатов от 30.09.2005 № 178 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании»;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Примерная форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается следующая документация:

- правоустанавливающий документ на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, и права, на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)

- информационные материалы, необходимые для проведения публичных слушаний, содержащие в том числе схему планировочной организации земельного участка, пояснительную записку, содержащую основные конструктивные и объемно-планировочные решения, описание принятых технических и иных решений, основные технические характеристики объекта, в том числе назначение объекта, его параметры.

- согласие собственника на изменение вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если заявитель является арендатором земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение).

2.6.2. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых управлением из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

- 1) кадастровый план территории, содержащий земельный участок заявителя и земельные участки, имеющие общие границы с ним, сведения об объектах недвижимости, расположенных на них;

- 2) 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.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка являются:

- отсутствие у заявителя прав на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно-разрешенный вид использования;

- отсутствие документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

- несоблюдение требований технических регламентов;

- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, выразившееся в нарушении права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому

запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; оказании негативного воздействия на окружающую среду при предоставлении разрешения.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в комиссию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в комиссию через МФЦ, регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих

доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание управления, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- секретарь комиссии оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным

шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники управления предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

2.18.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге с помощью Единого портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту проект), отказа в подготовке такого проекта, выдача заявителю отказа в подготовке проекта;
- направление сообщений о проведении публичных слушаний лицам, указанным в ч.4 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- принятие решения о проведении публичных слушаний;
- опубликование оповещения о начале публичных слушаний, размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации;
- проведение публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- информирование заявителя о принятии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в комиссию. Функции приема и регистрации заявления осуществляет управление.

Ответственный за прием и регистрацию специалист управления регистрирует заявление.

При личном обращении в комиссию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения — 15 минут.

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

Ответственный за прием и регистрацию специалист направляет заявление и документы, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной

процедуры — специалист, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении

заявления секретарю комиссии.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления секретарю комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, и направляет в органы и организации, указанные в п.2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов и сведений, указанных в п.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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту -проекта), отказа в подготовке такого проекта, выдача заявителю отказа в подготовке проекта.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с п.3.1.2. настоящего административного регламента.

Секретарь комиссии подготавливает проект решения, подготавливает к размещению на официальном сайте администрации и проведению экспозиции информационные материалы, необходимые для проведения публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – готовые к размещению на официальном сайте администрации и проведению экспозиции проект и информационные материалы к проекту.

3.1.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии сведений и документов из единого государственного реестра недвижимости об ином правообладателе земельного участка или объекта капитального строительства, чем тот, который обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или непредставление заявителем материалов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае получения указанных сведений секретарь комиссии подготавливает отказ в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласно форме Приложения №2 к настоящему административному регламенту, и передает его для согласования и подписания председателю комиссии.

Секретарь комиссии информирует заявителя о подписании отказа в подготовке проекта и выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Секретарь комиссии выдает или направляет отказ в подготовке проекта с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – председатель комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанный председателем комиссии и зарегистрированный отказ в подготовке проекта.

3.1.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний лицам, указанным в ч.4 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с п.3.1.2. настоящего административного регламента.

Секретарь комиссии подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний лицам, указанным в ч.4 ст.39 Градостроительного кодекса.

Максимальный срок выполнения – 3 дня. При этом срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщений, подтверждаемых почтовой квитанцией или личной подписью о получении лица, в адрес которого направлено такое сообщение.

3.1.5. Принятие решения о проведении публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры являются готовые к размещению на официальном сайте администрации и проведению экспозиции проект и информационные материалы к проекту

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта решения о проведении публичных слушаний по проекту в форме постановления администрации и направляет его на подпись главе Междуреченского городского округа в порядке, предусмотренном регламентом работы администрации. Максимальный срок выполнения – 3 дня. При этом максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – глава Междуреченского городского округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное главой и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации о поведении публичных слушаний.

3.1.6. Опубликование оповещения о начале публичных слушаний, размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации о проведении публичных слушаний.

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

Специалист администрации, ответственный за публикацию муниципальных правовых актов, организует публикацию постановления администрации о проведении публичных слушаний, которое одновременно является оповещением о начале публичных слушаний в Междуреченской городской газете «Контакт», в порядке, предусмотренном для опубликования таких актов.

Секретарь комиссии размещает проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему на официальном сайте администрации.

Максимальный срок выполнения — 10 дней со дня регистрации постановления администрации о проведении публичных слушаний.

Должностные лица, ответственное за выполнение административной процедуры — секретарь комиссии, специалист администрации, ответственный за публикацию муниципальных правовых актов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - опубликование в Междуреченской городской газете «Контакт» оповещения о начале публичных слушаний, размещение на официальном сайте администрации проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях и информационных материалов к нему.

3.1.7. Проведение публичных слушаний в соответствии со ст.5.1, частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Основанием для начала административной процедуры является опубликование в Междуреченской городской газете «Контакт» оповещения о начале публичных слушаний ..

Максимальный срок выполнения — не более одного месяца со дня, следующего за днем официального опубликования постановления о проведении публичных слушаний в Междуреченской городской газете "Контакт", до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – председатель комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — опубликование в Междуреченской городской газете "Контакт" заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. .

3.1.8. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование в Междуреченской городской газете "Контакт" заключения о результатах публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку 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 и направляет их главе Междуреченского городского округа.

Максимальный срок выполнения — не позднее 1 рабочего дня с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

На основании рекомендаций комиссии глава Междуреченского городского округа в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение в форме постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 администрации.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры- глава Междуреченского городского округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное главой и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.9. Информирование заявителя о принятии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Секретарь комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия

такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется председателем комиссии путем проведения проверок соблюдения и исполнения секретарем комиссии положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, государственных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, настоящего административного

регламента председатель комиссии осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, ответственных специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии закрепляется в Порядке деятельности комиссии, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя председателя комиссии с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, комиссии, а также должностных лиц, входящих в комиссию

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации, управления, комиссии, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа;

5.2.7. Отказ администрации, управления, комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) заместителя председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии подается председателю комиссии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) председателя комиссии подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно председателем комиссии.

Жалоба на отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (с 13.04.2016 Федеральным законом от 13.07.2015 № 250-ФЗ) в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Междуреченского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество

(при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администрации Междуреченского городского округа по адресу её нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Междуреченского городского

округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, администрацией Междуреченского городского округа.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

А. С. Сазонтова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

(примерная форма)

В комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»
от _____

(ФИО (при наличии) гражданина полностью, ФИО
индивидуального предпринимателя полностью или
наименование ИП полное, должность и ФИО
полностью представителя юридического лица и
полное наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП,
ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка (объекта капитального строительства)

(ненужное зачеркнуть)

с кадастровым номером (при наличии) _____,
находящегося по адресу: _____

Указанный земельный участок (объект капитального строительства) принадлежит мне
на праве _____

(указать вид права)

на основании _____

(указать реквизиты документа, подтверждающего права на земельный участок (объект капитального
строительства))

Запрашиваемый условно разрешенный вид использования, в соответствии с
градостроительным регламентом _____

Приложения:

1. Документ, подтверждающий права на земельный участок (объект капитального
строительства).
2. Информационные материалы, необходимые для проведения публичных слушаний.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

(примерная форма)

Бланк письма администрации
Междуреченского городского округа

(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью
или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

ОТКАЗ

в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. В связи с тем, что Вы не являетесь правообладателем земельного участка (объекта
капитального строительства) с кадастровым номером _____,
что _____ подтверждается

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)
копия которого прилагается, сообщаем, что Вам отказано в подготовке проекта решения о
предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

Приложение:

2. В связи с тем, что Вами не представлены документы, указанные в п.2.6.1.
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, Вам отказано
в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Председатель комиссии
по подготовке правил землепользования и застройки
муниципального образования
«Междуреченский городской округ» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

