



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

В соответствии с 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», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании Устава 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. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Л.П.Зыкова) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения услуги в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) внести муниципальную услугу «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству В.В.Полосухина.

Заместитель главы
Междуреченского городского округа

А.В.Хуторной

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 26.08.2015 № 2469-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. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Междуреченского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru/>.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заинтересованное лицо).

Представление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту – Управление).

2.2.2. Управление располагается по адресу: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Телефоны отдела градостроительного регулирования: (38475) 4-52-29, 2-00-14. Начальник отдела градостроительного регулирования: телефон (38475)2-37-30.

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://www.mrech.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://ergu.gosuslugi.ru>

Адрес «Регионального портала государственных и муниципальных услуг» <http://42.gosuslugi.ru>

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

пятница с 8.00. до 16.00. (в период с мая по сентябрь включительно с 8.00. до 14.30.) с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237 от 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ " О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1(часть1) ст.16);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, №40, ст.3822;

- Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ", принятым Постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 24.06.2005, №157 (газета «Контакт» №46 от 07.07.2005);

- решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07. 2008 № 458 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ» (газета "Контакт", N 58 от 12.08.2008.);

- постановлением Междуреченского Совет народных депутатов от 30.09.2005 №178 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании» (газета «Контакт» от 07.10.2005).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

- отказ в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 2-х месяцев со дня поступления обращения заинтересованного лица.

2.5.2. Датой поступления заявления считается дата его регистрации в Управлении.

2.5.3. Юридическим фактом, подтверждающим предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства/ отказа в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является дата выхода постановления администрации Междуреченского городского округа и его регистрация в книге учета.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) заявление по утвержденной форме (приложение №2) в письменном или электронном виде. Заявление также может быть направлено в адрес Управления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

2.6.2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии), а также сведения о земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (кадастровый номер участка, адрес или местоположение участка), сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке (кадастровый или инвентаризационный номер объекта), сведения о планируемом к строительству (реконструкции) объекте капитального строительства (основные технические характеристики, назначение), испрашиваемый вид использования земельного участка. Заинтересованное лицо вправе представить вместе с заявлением копии документов, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

2.6.3. В случае обращения с заявлением представителем заинтересованного лица, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица.

2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- материалы для публичных слушаний в составе:

а) схема планировочной организации земельного участка;

б) пояснительная записка, содержащая основные конструктивные и объемно-планировочные решения, описание принятых технических и иных решений, основные технические характеристики объекта, в том числе назначение объекта, его параметры, сведения о возможном негативном воздействии на окружающую среду.

2.6.5. Управление не вправе требовать от заинтересованных лиц 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 муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение требований технических регламентов, санитарных, строительных норм, местных нормативов градостроительного проектирования;
- отрицательный результат публичных слушаний.

2.9. Размер платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом управлением.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.12.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах отдела градостроительного регулирования. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. Рабочие места специалистов управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Управлением,:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет;
- на информационных стендах управления.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительного регулирования Управления (далее по тексту - Отдел), лично или по телефону.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином и Региональном порталах.

2.13.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления по утвержденной форме;
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение №1);
- информация об адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информация об адресе «Регионального портала государственных и муниципальных услуг».

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, МФЦ электронной почты об адресах порталов размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, либо через Единый и Региональный порталы. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи заявителем обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, за исключением случаев, когда такое получение запрещено действующим законодательством.

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- проведение публичных слушаний;

- принятие решения о выдаче разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.2. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, порядке предоставления документов, графике работы специалистов Отдела.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.3. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для предоставления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Управление с заявлением установленной формы в письменном виде или в виде электронного документа.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых копий документов осуществляется специалистом Управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется специалистом в день поступления заявления путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

3.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием заявлений, в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, направляет его секретарю комиссии по проведению публичных слушаний, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка рекомендаций о

необходимости проведения публичных слушаний, организация работы комиссии по проведению публичных слушаний.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день

3.4. Приём документов в электронном виде

3.4.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, и отправить электронным письмом на адрес почты Управления: uaig@mrech.ru

3.4.2. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.4.3. При подаче заявления в электронном виде специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи заявления и документов путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии по проведению публичных слушаний (далее – секретарь комиссии), ответственным за рассмотрение заявления, подготовку итогового документа, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. В течение одного дня с момента получения заявления секретарь комиссии рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет необходимость проведения публичных слушаний.

3.5.3. В течение одного дня с момента рассмотрения заявления и документов секретарь комиссии подготавливает рекомендации о необходимости проведения публичных слушаний.

Общий срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3.6. Проведение публичных слушаний

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является дата подготовки секретарем комиссии рекомендаций о необходимости проведения публичных слушаний.

3.6.2. Секретарь комиссии в течение трех дней подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа о назначении публичных слушаний и направляет главе Междуреченского городского округа рекомендации о необходимости проведения публичных слушаний.

3.6.3. Глава Междуреченского городского округа в течение 10 дней принимает решение о проведении публичных слушаний.

3.6.4. Комиссия по проведению публичных слушаний организует проведение публичных слушаний в соответствии с положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании, утвержденным постановлением Совета народных депутатов от 30.09.2005 №178 (в редакции решений от 02.10.2006 №283, от 31.01.2008 №417, от 04.04.20012 №329, от 25.02.2013 №428, от 27.03.2015 №127). Срок проведения публичных слушаний-один месяц.

Общий срок исполнения административной процедуры – до 43 дней.

3.7. Принятие 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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Междуреченского городского округа заключения о результатах публичных слушаний.

3.7.2. Глава Междуреченского городского округа в течение трех дней принимает решение 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.

3.7.3. Секретарь комиссии в течение одного дня с момента принятия решения подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа 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.

3.7.4. Проект постановления администрации Междуреченского городского округа направляется в администрацию Междуреченского городского округа на согласование с соответствующими должностными лицами, в порядке, предусмотренным регламентом администрации Междуреченского городского округа. Срок согласования проектов

постановлений заместителями главы Междуреченского городского округа, службами, отделами не должен превышать трех дней.

3.7.5. Согласованный проект постановления администрации Междуреченского городского округа представляется на подпись главе Междуреченского городского округа.

3.7.6. Подписанное главой Междуреченского городского округа постановление регистрируется в порядке, предусмотренном для регистрации нормативно-правовых актов администрации Междуреченского городского округа, и вместе с пакетом приложенных документов возвращается в Управление.

3.7.7. Секретарь комиссии в течение одного дня подготавливает документы для выдачи заинтересованному лицу.

Общий срок выполнения административной процедуры – до 16 дней

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанное главой Междуреченского городского округа постановление 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.

3.8.2. Заверенная надлежащим образом копия постановления администрации Междуреченского городского округа выдается заинтересованному лицу секретарем комиссии на бумажном носителе.

3.8.3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

3.8.4. Представленные заинтересованным лицом документы, (их копии и сведения), постановление 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 формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве Управления.

3.9 . Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»

3.9.1. Заинтересованное лицо может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя.

3.9.2. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заинтересованному лицу и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- предоставление заинтересованным лицом заявления и документов;

- информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.

3.9.3. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и

внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Специалисты Отдела, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

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

5.1. Заинтересованное лицо вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заинтересованного лица (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заинтересованного лица (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru>), электронной почте Управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заинтересованному лицу результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заинтересованному лицу (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется ответ в письменной форме и по желанию заинтересованного лица (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

Л.П.Зыкова

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



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

Председателю комиссии по проведению
публичных слушаний

Заинтересованное лицо

(Ф. И. О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации -
для юридических лиц (с указанием реквизитов, организационно-правовой формы
юридического лица),

почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Заявление

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

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

(кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства) если они поставлены
на кадастровый учет)
расположенного _____

(адрес, местоположение земельного участка (объекта капитального строительства) в соответствии с
правоустанавливающими документами)

При этом сообщаю: указанный земельный участок (объект капитального строительства) предполагается
использовать для

(испрашиваемый вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Эскизный проект объекта. (шифр, дата разработки, наименование проектной организации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениях, сообщать в управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

Заинтересованное лицо:

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

М.П.

" _____ " _____ 20____ г.

Запрос заинтересованного лица в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заинтересованного лица с обработкой его персональных данных в органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)