

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18сентября 2015г. №44

с.Тарасово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тарасовского сельского поселения от 18.02.2013 № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.  Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Тарасовского сельского поселения | В.Е. Серебров |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тарасовского сельского поселения

от 18.09.2015 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Промышленновский муниципальный район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Промышленновский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения администрацией Тарасовского сельского поселения условий для повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по подготовке разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Промышленновский муниципальный район» в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, и определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Тарасовского сельского поселения (далее - администрация): 652393, Кемеровская область, Промышленновский район, с.Тарасово, ул.Центральная, д.43А.

График работы: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 17-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 16-30 ч., перерыв: с 12-30 ч. до 13-30 ч. В летнее время: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 17-30 ч., перерыв: с 12-30 ч. до 13-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 15-00 ч, перерыв: с 12-30 ч. до 13-30 ч.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (далее - МФЦ): 652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 20 а.

График работы: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 18-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 17-30 ч., в субботу с 9-00 ч. до 14-00 ч., без перерыва.

1.3.2. Справочные телефоны, факс администрации: (38442) 6-41-94. Справочные телефоны МФЦ: (38442) 7-26-89;

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в разделе «Поселения» (http://adm-promishl-rn.ru/settlements/tarasovskoe/priemn.php); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>); в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (<http://www.mfc-prom.ru/>).

Адрес электронной почты администрации adm.tarasovo2013@yandex.ru адрес электронной почты МФЦ: [mfc\_prom@mail.ru](mailto:mfc_prom@mail.ru).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах либо с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Тарасовского сельского поселения (далее - администрация), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю в 1-ом экземпляре:

1.Нормативного правого акта (постановление) администрации Тарасовского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2. Нормативного правого акта (постановление) администрации Тарасовского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3. Мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случаях предусмотренных пунктами 1, 2 части 2.3 настоящего регламента администрация предоставляет результат муниципальной услуги в течение 55-и дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае, предусмотренном пунктом 3 части 2.3 настоящего регламента администрация предоставляет мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги в течение 5-и рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Конституцией Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (опубликована Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014 в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, № 19, ст. 2060,"Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- "Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.07.2011) (опубликован в изданиях "Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);

- Положением «О порядке организации и проведении публичных слушаний», утвержденным решением Тарасовского сельского Совета народных депутатов от 09.12.2005 № 26.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на имя председателя комиссии по землепользованию и застройке администрации Тарасовского сельского поселения;

2) копия доверенности на представителя заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законном порядке, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заключение о результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) выписка из правил землепользования и застройки Тарасовского сельского поселения о градостроительном регламенте территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства;

3) сведения о правообладателе земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае если документы (их копии) предусмотренные настоящей частью, находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, то такой документ запрашивается администрацией.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства или уполномоченным лицом представлять интересы правообладателя объекта недвижимости;

б) заключение о результатах проведения публичных слушаний об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

в) несоответствие условно-разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства;

г) поступление ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного частью 2.6.2 настоящего регламента.

Одновременно с отказом застройщику возвращаются все документы, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частью 2.6.2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг.

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.9.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента поступления заявления.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
 2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:  
номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;  
- адрес официального сайта администрации Тарасовского сельского поселения в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги; режим работы исполнителя муниципальной услуги; график приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой. Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг администрации Промышленновского муниципального района.

В электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг администрации Промышленновского муниципального района (<http://www.adm-promishl-rn.ru/>), или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) назначение публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) проведение публичных слушаний по предоставлению условно-разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

7) завершение предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в администрацию лично, по телефону и (или) по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации (далее – специалист) консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо, в бумажной форме или по электронной почте, через портал услуг либо через многофункциональный центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и направляет документы в соответствии с частью 2.6 настоящего регламента в администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или в электронной форме. Документы, предусмотренные частью 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем так же по электронной почте. Представление документов на бумажном носителе в этом случае не требуется. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- проверку наличия документов, предусмотренных частью 2.6 настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале с присвоением входящего номера, даты исполнения муниципальной услуги;

- направление заявления на рассмотрение председателю комиссии по землепользованию и застройке администрации Тарасовского сельского поселения.

Процедуры, устанавливаемые данной частью, осуществляются в течение одного дня со дня приема заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление о предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направленное на рассмотрение председателю комиссии по землепользованию и застройке администрации Тарасовского сельского поселения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

- сведений о правообладателе земельного участка или объекта капитального строительства.

Процедура, устанавливаемая частью 3.4.1 настоящего регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный в орган власти запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный в органы власти запрос.

3.5. Назначение публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. После получения пакета документов, предусмотренных частями 2.6, 2.6.2 настоящего регламента специалистом подготавливается муниципальный нормативный правовой акт (далее - постановление о назначении публичных слушаний), в котором указываются:

- тема проведения публичных слушаний, в том числе проект правового акта, выносимый на обсуждение;

- сроки проведения публичных слушаний;

- форма проведения публичных слушаний;

- состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний;

- иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.5.2. Подготовленное постановление о назначении публичных слушаний специалистом передается на подпись председателю комиссии по землепользованию и застройке администрации Тарасовского сельского поселения.

Результат процедуры: переданное на подпись председателю комиссии по землепользованию и застройке администрации Тарасовского сельского поселения постановление о назначении публичных слушаний.

3.5.3. Председатель комиссии по землепользованию и застройке администрации Тарасовского сельского поселения подписывает постановление о назначении публичных слушаний и направляет специалисту.

3.5.4. Процедуры, устанавливаемые частями 3.5.1-3.5.3 настоящего регламента, осуществляются в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанное председателем комиссии по землепользованию и застройке администрации Тарасовского сельского поселения постановление о назначении публичных слушаний.

3.5.5. Подписанное председателем комиссии по землепользованию и застройке администрации Тарасовского сельского поселения постановление о назначении публичных слушаний, специалистом в течении 3-х рабочих дней направляется на опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района (в разделе «Поселения»)

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

3.5.7. Процедуры, устанавливаемые частями 3.5.5, 3.5.6 настоящего регламента, осуществляются в течение 10 дней со дня подписания постановления о назначении публичных слушаний.

Результат процедуры: опубликованное и обнародованное постановление о назначении публичных слушаний, а также информирование заинтересованных лиц.

3.6. Проведение публичных слушаний по предоставлению условно-разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства**.**

3.6.1. По результатам проведения публичных слушаний специалистом подготавливается протокол и заключение о результатах публичных слушаний, которые направляются на подпись председателю и членам комиссии по землепользованию и застройки администрации Тарасовского сельского поселения.

3.6.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний специалист осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их на подписание председателю комиссии по землепользованию и администрации Тарасовского сельского поселения.

3.6.3. После подписания 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, специалист подготавливает проект муниципального нормативного правового акта (постановления) о соответствующем решении и направляет его главе Тарасовского сельского поселения. Обязательным приложением к проекту муниципального нормативного правового акта (постановления) о соответствующем решении являются рекомендации комиссии по землепользованию и застройке администрации Тарасовского сельского поселения.

3.6.4. Процедуры, устанавливаемые частями 3.6.1 - 3.6.3 настоящего регламента, осуществляются в течение 2-х рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

Результат процедуры:

Направленные главе Тарасовского сельского поселения рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и проект муниципального нормативного правового акта (постановления) о соответствующем решении.

3.7. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.7.1. На основании рекомендаций глава Тарасовского сельского поселения в течение 3-х дней со дня поступления таких рекомендаций принимает соответствующее решение и подписывает муниципальный нормативный правовой акт (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7.2. Подписанный главой Тарасовского сельского поселения муниципальный нормативный правовой акт (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, в течение 3-х рабочих дней направляется специалистом на опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в разделе «Поселения» и выдается заявителю.

3.7.3. В случаях предусмотренных пунктами а, в, г части 2.7.1 настоящего регламента специалистом подготавливается результат муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 3 части 2.3 настоящего регламента – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе Тарасовского сельского поселения. Назначение и проведение публичных слушаний в таком случае администрацией Тарасовского сельского поселения не принимается.

3.7.4. Подписанный главой Тарасовского сельского поселения результат процедуры, специалистом регистрируется:

а) в журнале выдачи разрешений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) в журнале выдачи отказов в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.5. Зарегистрированный результат муниципальной услуги специалистом выдается заявителю.

Процедуры, устанавливаемые частями 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4, 3.7.5 настоящего регламента осуществляются в течение 4-х рабочих дней со дня проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.6. Процедура, устанавливаемая частью 3.7.3 настоящего регламента, осуществляются в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедур:

1. Подписанный главой Тарасовского сельского муниципальный нормативный правовой акт (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

2. Подписанный главой Тарасовского сельского поселения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Завершение предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Подписанный главой Тарасовского сельского поселения нормативный правовой акт (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и сопроводительное письмо посредством электронного взаимодействия, специалистом направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр) в целях информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости, а также в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального района для размещения в муниципальной информационной подсистеме градостроительной деятельности ГИС ТП КО.

3.8.2. Процедуры, устанавливаемые настоящей частью, осуществляются в течение 5-и рабочих дней со дня принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

Результат процедур: Направленный в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр) и размещенный в информационной подсистеме градостроительной деятельности ГИС ТП КО муниципальный нормативный правовой акт (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с частями 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов администрации Тарасовского сельского поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы поселения, курирующим вопросы в сфере градостроительства и специалистом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:   
 а) Главе Тарасовского сельского поселения по адресу: 652393, Кемеровская область, Промышленновский район, с.Тарасово, ул.Центральная, 43А, тел. (38442)6-41-35;

б) руководителю организационно - распорядительного органа администрации Тарасовского сельского поселения, курирующему вопросы по архитектуре и градостроительству по адресу: 652393, Кемеровская область, Промышленновский район, с.Тарасово, ул.Центральная, 43А, тел. (38442) 6-41-94

в) иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Тарасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. **Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

Главе Тарасовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика, паспорт N, серия, адрес прописки, тел.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского**  **сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»**

Прошу выдать разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются документы:

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

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

Заявитель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, число,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Поступление в комиссию заявления  о предоставлении муниципальной услуги  с необходимым пакетом документов |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление запросов  в государственные органы |

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| объявляются публичные слушания по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| специалист подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| по результатам публичных слушаний подготавливается рекомендация главе поселения |

|  |
| --- |
| главой поселения принимается соответствующее решение, специалистом регистрируется и выдается результат предоставления муниципальной услуги заявителю |

|  |
| --- |
| специалист передает нормативный акт о предоставлении муниципальной услуги и сопроводительное письмо в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр) в целях информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости, а также в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального района для внесения сведений о выданном разрешении в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности ФГИС ТП КО |