Приложение

к постановлению главы района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) на территории муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, 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. Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические лица, физические лица, представители физического лица.

* 1. 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Информация о месте нахождения и графики работы органов, осуществляющих прием документов и граждан на получение муниципальной услуги:

а) Отдел архитектуры и градостроительства администрации Тюльганского района Оренбургской области (далее – ОАГ): Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, дом 23, кабинет 15.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.12, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется: понедельник с 13.00 до 17.12, вторник - среда с 9.00 до 13.00

Контактный телефон 8 (35332) 2-10-77.

Электронный адрес: E-mail: arh-tul[@mail.ru](mailto:Uizo_chuguevka@mail.ru)

Официальный сайт администрации Тюльганского района в сети Интернет: [www.mo-tu.orb.ru](http://www.mo-tu.orb.ru).

б) Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (МАУ «Тюльганский МФЦ »), уполномоченное на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги: 462010, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19, пом.1. График работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, обед с 13-00-14-00, выходной: суббота, воскресенье. Телефон для справок: 8 (3532) 22-0-99. Адрес электронной почты: [tulganmfc@mail.ru](mailto:tulganmfc@mail.ru).

2) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике (режиме приема посетителей).

3) Порядок, форма и места указанной информации, в т.ч. на стендах, в местах предоставления услуги:

а) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

б) на официальном сайте администрации Тюльганского района размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации Тюльганского района, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Тюльганского района, ОАГ;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

в) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации Тюльганского района, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Отдел архитектуры и градостроительства администрации Тюльганского района Оренбургской области»» и Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (МАУ «Тюльганский МФЦ »).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации района о выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.4. Услуга предоставляется в течение 90 дней со дня регистрации в ОАГ заявления с приложением документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B5C210F0F1F3218348642729X823J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Устав муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области, принят решением Совета Депутатов Тюльганского района Оренбургской области №498-III-СД от 16.04.2015г.;

5) Правила землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области.

6) Решение Совета от 14.11.2005 № 04-II-СД « О положении о публичных слушаниях на территории Тюльганского района»;

7) Решение Совета Депутатов от 18.11.2009 № 383-II-СД «Об утверждении Положения «О составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Тюльганский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) [Заявление](#Par318) о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющих личность заявителя (в случае обращения физических лиц);

3) учредительные документы юридического лица со всеми изменениями и дополнениями к нему (за исключением структурных подразделений администрации Тюльганского района);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве ОАГ. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту ОАГ или МАУ «Тюльганский МФЦ », осуществляющему приём документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

5) документы, полученные заявителем по результатам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и порядок их получения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган (организация), предоставляющий  (предоставляющая) услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
| 1 | Выдача кадастрового паспорта земельного участка[[1]](#footnote-1)\* | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»  по Оренбургской области | Заявление | Кадастровый паспорт земельного участка |
| 2 | Выдача кадастрового паспорта объекта недвижимости, в случае если кадастровый учет в отношении объекта не осуществлен | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области. | 1. Заявление;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4.Правоустанавливающие документы на объект недвижимости. | Кадастровый паспорт объекта недвижимости |

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт земельного участка, если в отношении участка осуществлен кадастровый учет;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или на помещения, являющихся частью объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства), если право на здание, строение, сооружение или помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства), если в отношении здания, строения, сооружения осуществлен кадастровый учет ;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества заявителя, его места жительства, телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользований и застройки и т.д.)

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежнорасположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка;

- отрицательный результат публичных слушаний;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

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

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

-обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие виды административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) подготовка и согласование постановления Главы района о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) публикация постановления Главы района о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) публикация заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) подготовка и согласование проекта постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче соответствующего разрешения;

9) выдача (направление) заявителю постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче соответствующего разрешения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАГ или в МАУ «Тюльганский МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его ответственному исполнителю ОАГ либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

2) ОАГ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) на основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов ОАГ формирует итоговый пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3.4. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ОАГ заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры, ОАГ осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель ОАГ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

4) ОАГ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает градостроительное заключение о возможности выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления;

5) результатом исполнения административной процедуры является подготовка градостроительного заключения о возможности выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) способом фиксации административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и согласование постановления Главы муниципального образования Тюльганский район о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

ОАГ осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Главы муниципального образования Тюльганский район о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Публикация постановления Главы муниципального образования Тюльганский район о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ОАГ оформленного в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами постановления Главы муниципального образования Тюльганский район о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

ОАГ осуществляет направление для публикации постановления Главы муниципального образования Тюльганский район о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в газету «Прогресс-Т».

Срок исполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания постановления Главы муниципального образования Тюльганский район.

Результатом административной процедуры является получение газетой «Прогресс-Т» постановления Главы муниципального образования Тюльганский район о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на бумажном носителе либо в электронном виде.

Способом фиксации административной процедуры является почтовое уведомление о направлении постановления в газету «Прогресс-Т» либо уведомление об отправке постановления по электронной почте на электронный почтовый ящик газеты «Прогресс-Т» - tfilial@mail.ru.

3.7. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является публикация в газете «Прогресс-Т» постановления Главы муниципального образования Тюльганский район о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Публичные слушания по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования.

Срок исполнения процедуры не должен превышать 1 месяца со дня оповещения жителей района о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является решение комиссии в форме заключения, содержащего рекомендации о дальнейших действиях.

Способом фиксации административной процедуры является протокол публичных слушаний и заключение комиссии, составленные в двух экземплярах.

3.8. Публикация заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОАГ оформленных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами протокола публичных слушаний и заключения комиссии.

ОАГ осуществляет направление для публикации заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в газету «Прогресс-Т».

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня подписания председателем комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Тюльганский район заключения.

Результатом административной процедуры является получение газетой «Прогресс-Т» заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на бумажном носителе либо в электронном виде.

Способом фиксации административной процедуры является почтовое уведомления о направлении заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний в газету «Прогресс-Т» либо уведомление об отправке постановления по электронной почте на электронный почтовый ящик газеты «Прогресс-Т» - tfilial@mail.ru.

3.9. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является публикация в газете «Прогресс-Т» заключения комиссии и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

ОАГ осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Подписанное постановление администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способом фиксации административной процедуры является оформление правого акта либо мотивированного отказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.10. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или объекта капитального строительства.

После регистрации постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ОАГ осуществляет передачу постановления администрации района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача ОАГ постановления администрации района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня публикации постановления администрации района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации о получении постановления либо отказа в получении муниципальной услуги заявителем.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник ОАГ.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Принимается решение о проведении внеплановой проверки и формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации района.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц

5.1. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного обжалования:

-действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение заявителей не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

- отсутствия подписи и (или) адреса заявителя;

- 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 по существу поставленных в нем вопросов.

- 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.

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства (при наличии). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие) ОАГ, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке:

- главе администрации района;

- заместителю главы администрации района, курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба письменная или электронная должна быть рассмотрена в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстваили объектакапитального строительства**»**

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства**»**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Публикация постановления Главы муниципального образования Тюльганский район о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Подготовка и согласование постановления Главы муниципального образования Тюльганский район о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Рассмотрение поступившего заявления

Публикация заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Тюльганского района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования |
|  | Тюльганский район |
|  | И.В. Буцких |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. заявителя полностью) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | действующего(ей) по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. доверенного лица, номер, дата доверенности, Ф.И.О. нотариуса, выдавшего доверенность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес фактического места жительства заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

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

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

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

( населённый пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласно п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

– кадастровый паспорт земельного участка;

– выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (на объект недвижимости и земельный участок);

– выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ.

– технический паспорт или справка Ф-1 с генеральным планом на объект недвижимости

Даю согласие на обработку своих персональных данных. Представленные мною персональные данные вносятся и хранятся в автоматизированной информационной системе постоянно в соответствии с действующим законодательством.\*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\*В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель заявителя.

1. \* Кадастровый паспорт предоставляется заявителем самостоятельно в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет. [↑](#footnote-ref-1)