АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2015 г. № 353

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от [06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от [27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

**2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Деньгина В.В.

Глава администрации

муниципального образования

городское поселение Ревда

Г.К. Дюсембаев

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципальное образование**

**городское поселение Ревда**

**Ловозерского района**

**от 11 декабря 2015 г. № 353**

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

# I. Общие положения

# 1.1 Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Комиссия по подготовке проекта «Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Ревда и п.г.т. Ревда Ловозерского района» (далее – Комиссия).

1.1.3. Разработчик регламента – администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – Администрация).

# ****1.2 Описание заявителей****

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются - юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

# 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещаются:

- на бланках Администрации;

- посредством размещения регламента на официальном сайте **Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в** информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: [www.revda](http://www.revda/) 51.ru;

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, а также Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» http://51gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации.

1.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29; по телефону: телефон/факс приемной Администрации: 8 (815 38) 43-2-37; по электронной почте: адрес электронной почты Администрации: admin\_revda@mail.ru; график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, а также в многофункциональном центре.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону: 8-81538-44-039.

1.3.4. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе, а также о возможности подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента, через многофункциональный центр.

1.3.5. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Администрации называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.8. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, указанном в пункте 1.3.2. настоящего регламента.

1.3.9. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет - Администрация, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управлением Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из кадастрового паспорта (кадастровой выписки) на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области (далее – Межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Советом депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в части организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента;

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое оформляется постановлением Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое оформляется постановлением Администрации об отказе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 150 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html);

 - [Земельным кодексом Российской Федерации](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html);

 - Федеральным законом Российской Федерации от [29.12.2004 № 191-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C4aa6db79-255f-4a18-9856-8471aac24876.html)  «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от [25.10.2001 № 137-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C819e429d-7874-4193-afbd-e683538d976c.html)

«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от [06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от [02.05.2006 № 59-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html)  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от [27.07.2010 № 210 - ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме»;

- решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24.09.2010 № 42-02 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования муниципального образования городское поселение Ревда и пгт. Ревда Ловозерского района»;

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;

- иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

- настоящим регламентом.

# 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, для которого необходимо разрешение;

2) материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость размещения на рассматриваемой территории объекта, отнесенного к условно разрешенному виду использования (схема планировочной организации земельного участка); архитектурно-планировочные решения, технико-экономическое обоснование.

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2) пункта 2.6.2 настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

# 2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

2) отсутствие документов, указанных в подпункте 2) пункта 2.6.2 настоящего регламента;

3) отсутствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования в соответствующей зоне согласно перечню градостроительных регламентов, утвержденных в составе Правил землепользования и застройки муниципального образования муниципального образования городское поселение Ревда и пгт. Ревда Ловозерского района.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

# 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

# 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

# 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений;

- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации.

- график приема заявителей муниципальными служащими Администрации.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

# 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru/)).

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно ─ телекоммуникационных сетей (далее ─ ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемый документ должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

# 3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (с приложениями) и направление на рассмотрение в Комиссию;

- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, принятие итогового документа - заключения по результатам публичных слушаний;

- передача итогового документа и протокола публичных слушаний в Главе муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

- публикация итогового документа в официальном печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

- подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- подготовка проекта постановления Администрации;

- направление заявителю постановления Администрации.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

# 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и приложенных к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в Администрацию.

3.2.3. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает его с приложенными документами главе Администрации для резолюции.

3.2.4. Глава Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, и выносит резолюцию, адресованную муниципальному служащему администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения заявления.

3.2.5. В случае поступления в Администрацию заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Администрации, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Администрации:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

2) отправляет уведомление о приёме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.6. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме заявления и документов представляет в Администрацию оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.7. Информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

# 3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней (со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов) определяет соответствие поступивших документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего регламента, и в случае их соответствия в течение десяти рабочих дней информирует заявителя о дате текущего заседания Комиссии, на которой будет рассмотрено заявление.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 1) пункта 2.6.2, настоящего регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за представление муниципальной услуги, в течение одного дня после регистрации заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) и направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам обработки Запроса в течение пяти дней орган, предоставляющие документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляют на электронный адрес Администрации уведомление о выполнении Запроса с последующим досылом по почте истребуемой информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.3.2. Если муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней (со дня поступления ему заявления), готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания главой Администрации в течение пяти рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается лично заявителю.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с регламентом работы Комиссии и с положениями статьи 10 Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Ревда и п.г.т. Ревда Ловозерского района, утвержденных решением Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района от 24.09.2010 № 42-02.

3.3.5. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации публичных слушаний определен Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденным Советом депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.3.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.7. На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения главы Администрации о предоставлении (либо об отказе) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.8. Решение главы Администрации о предоставлении (либо об отказе) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется постановлением главы Администрации и в течение пяти рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается заявителю лично.

# IV. Формы контроля за исполнением регламента

# 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими положений регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений настоящего регламента осуществляется постоянно должностными лицами либо муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения должностными лицами либо муниципальными служащими положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица либо муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица либо муниципальные служащие Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрения документов, подготовки, оформления и выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего регламента.

# 4.2. Плановые и внеплановые проверки

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы, касающиеся сферы данного Регламента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые муниципальные служащие (специалисты) под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5 к настоящему регламенту), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации или муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения оместе 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) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей градостроительного плана; для юридических лиц – полное и (или) сокращенное наименование юридического лица)действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. или наименование заявителя)на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются данные документа, подтверждающегополномочия представителя) |
|  | зарегистрирован по адресу: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | контактный телефон |

Заявление

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

 Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в п.г.т. Ревда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается улица, переулок и т.д., расположение земельного участка или объекта)*.

Приложение: перечень приложенных документов.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя)*

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

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

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя (%)** |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** |
|  | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
|  | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
|  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
|  | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
|  | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
|  | Взаимодействие заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
|  | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
|  | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |

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

**Приложение № 3**

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

Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Направление заявления на рассмотрение в Комиссию

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения главы Администрации о предоставлении (либо об отказе) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении (либо об отказе) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Проведение публичных слушаний, принятие итогового документа, его публикация

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| *На бланке Администрации* | Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(Ф.И.О. или наименование заявителя)* |
|  |  |
|  | Адрес: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

*(указывается причины отказа)*

Глава Администрации (Ф.И.О.)

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

**Приложение № 5**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**

 **условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) Администрации и

должностных лиц Администрации

1. Наименование органа, в который подается жалоба\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование организации для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество для физических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Почтовый адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей позиции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых документов)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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