**Администрация**

**городского поселения Кильдинстрой**

 **Кольского района Мурманской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17 июня 2019 г. пгт. Кильдинстрой № 241

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

***п о с т а н о в л я е т:***

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

2. Считать утратившим силу:

- Постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 21.03.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- Постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 18.04.2014 № 44 ««Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 23.11.2012г. № 134»;

- Постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 25.05.2016 № 203 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный Постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 21.03.2012 года № 29»;

- Постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 11.04.2018 № 213 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный Постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 21.03.2012 года № 29 (в редакции Постановления администрации городского поселения Кильдинстрой от 25.05.2016 г. № 203)».

3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://mokildin.ru.

Глава администрации

городского поселения Кильдинстрой

Кольского района Мурманской области С.А. Селиверстов

Утвержден
Постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой

от 17 июня 2019 г. № 241

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Комиссия – комиссия по подготовке проекта «Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Кильдинстрой».

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели и религиозные организации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Кильдинстрой (далее - администрация) расположенной по адресу: 184367, Мурманская область, Кольский район, п.г.т. Кильдинстрой ул. Советская, д. 4, кабинет специалиста по земельным вопросам, тел. (81553) 94-197. E-mail: adm@mokildin.ru.

- график работы администрации:

понедельник - четверг 09.00 - 17.30;

пятница 09.00 - 16.00;

перерыв 13.00- 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

среда 14.00 - 17.00;

четверг 9.00 - 13.00.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре предоставляется:

- непосредственно сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в устной форме по телефону 8-815-53-94-197 или при личном приёме,

- с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации: adm@mokildin.ru.

- посредством размещения на стендах в помещениях администрации.

- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

Консультацию и информирование о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МБУ «МФЦ в Кольском районе», многофункциональный центр), расположенному по адресу: 184380, Мурманская область, Кольский район, г. Кола, ул. Победы д. 9, в т.ч. по адресу электронной почты mfc2009@mail.ru.

1.3.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.4. Письменные разъяснения, наличии письменного обращения, даются при должностных лицах администрации, ответственными за ответственным за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции.

1.3.5. Письменный ответ подписывает Глава Администрации. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети "Интернет" в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети "Интернет" официальном сайте Администрации.

В случае поступления в администрацию Кольского района или Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

1.3.6. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Кильдинстрой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме постановления главы администрации городского поселения Кильдинстрой 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 149 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области;

- решением Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой № 02/09 от 19.03.2013 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области» в ред. Решений Совета депутатов поселения № 08/01 от 22.10.2015, № 02/08 от 22.03.2018;

- настоящим регламентом.

Приведенный в настоящем пункте перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района в сети «Интернет».

 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 осуществление условно разрешенного вида 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 и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок или объект капитального строительства, для которого необходимо разрешение;

2) кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый план территории;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) 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.

7) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

8) схема расположения формируемого земельного участка на кадастровом плане территории.

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, 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 6) пункта 2.6.2 настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5) 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.

2.6.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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;

- не подлинность электронных подписей документов;

- 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 6) 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 городское поселение Кильдинстрой.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации; место нахождения; режим работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными терминалами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.3. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

1) приём заявления в электронном виде;

2) приём документов в электронном виде;

3) информационное сопровождение оказания услуги.

Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

2.11.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги: отсутствует.

2.11.3 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.

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

3. 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 Совет депутатов городского поселения Кильдинстрой или главе муниципального образования городское поселение Кильдинстрой.

- публикация итогового документа в официальном печатном издании органов местного самоуправления городское поселение Кильдинстрой;

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

- подготовка проекта постановления администрации городского поселения Кильдинстрой;

- направление заявителю постановления администрации городско поселения Кильдинстрой.

3.2 Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, в том числе в электронном виде.

 3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении ответственный специалист Администрации, в течение 10 минут:

1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;

2) проверяет наличие документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным [пунктом](file:///%5C%5C192.168.1.21%5C%D0%B5%D0%B8%D0%BF%5C0104%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%5B%D0%9D%D0%9F%D0%90%5D%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202015%5C1%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20482%20%D0%BE%D1%82%2014.12.2015%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par107) 2.7.2 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) ответственный специалист Администрации выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2. настоящего Регламента не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении ответственным специалистом Администрации, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Администрации, ставится соответствующая отметка.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

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.

 В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5) 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 межведомственные запросы (далее - Запрос) и направляет их в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области и Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам обработки Запроса в течение пяти дней органы, предоставляющие документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляют на электронный адрес Комитета уведомление о выполнении Запроса.

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 городского поселения Кильдинстрой (лица, исполняющего его обязанности) с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

 3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с регламентом работы Комиссии.

3.3.4. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

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

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

3.3.8. Решение главы администрации городского поселения Кильдинстрой о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется постановлением.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, регулируется Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников", настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, подлежит размещению на Едином портале услуг.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении №4 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подается в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) текст заявления не позволяет определить суть заявления.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

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

Приложение №1

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта капитального строительства»

Главе администрации

городского поселения Кильдинстрой

Кольского района Мурманской области

ФИО

Наименование организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от

(заявитель, либо уполномоченное им лицо)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер
телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма,
адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного
представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

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

(нужное подчеркнуть)(указывается полный адрес: область,, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Прошу разрешить

(изменить разрешенный вид использования на условно-разрешенный вид, земельного участка или объекта капитального строительства - нужное указать)
К заявлению прилагаются следующие документы:

 1)

Подпись лица, подавшего заявление:

" " 200 г.

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к административному регламентупо исполнению муниципальной услуги**«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального** **строительства»**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 осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

(указывается причины отказа)

Глава администрации (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный

 вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений  | 100% |
| 3. | возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | Да |
| 4. | возможность получения услуги в электронном виде | Да |
| 5. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 7. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 8. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 9. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 10. | Количество обоснованных жалоб | 0 |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный

 вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства»

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Администрация Кольского района

184365, Мурманская обл., Кольский р-он, пгт. Кильдинстрой, ул. Советская, д. 4

Главе администрации

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

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

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

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

Дата подпись