14

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 28.01.2016 № 80

г. Туапсе

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы по обращению граждан, общественностью, СМИ администрации Туапсинского городского поселения (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям Е.М. Балантаеву.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В. Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 28.01.2016 № 80

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

## 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Основные понятия, используемые при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. публичные слушания - форма реализации прав граждан, проживающих на территории Туапсинского городского поселения (далее - жители), на осуществление местного самоуправления посредством публичного обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и других общественно значимых вопросов (далее - вопросы публичных; слушаний);

1.2.2. уполномоченный орган по проведению публичных слушаний – комиссия по землепользованию и застройке (далее – комиссия);

1.2.3. участники публичных слушаний – жители муниципального образования, органы местного самоуправления и их представители, представители средств массовой информации, общественных объединений и другие лица, присутствующие при проведении публичных слушаний;

1.2.4. участники публичных слушаний, имеющие право на выступление – органы местного самоуправления и их представители, а также жители муниципального образования, представители общественных объединений и другие лица, подавшие в сроки, в уполномоченный орган свои заявки на выступление но вопросам публичных слушаний;

1.2.5. эксперт публичных слушаний – лицо, обладающее специальными знаниями по вопросам публичных слушаний и определенное в этом статусе уполномоченным органом.

1.3. Круг получателей Муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами администрации, сотрудниками МКУ «МФЦ».

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МКУ «МФЦ», с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа,

фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.4. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:

Вторник с 14.00 до 16.00.

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:

Четверг с 9.00 до 12.00.

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МКУ «МФЦ»:

Понедельник – суббота с 10.00 до 20.00;

Воскресенье – выходной.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – отдел).

2.3. Технологическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальным бюджетным учреждением Туапсинского городского поселения «Управление земельных ресурсов» (далее – учреждение).

В предоставлении Муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

2.4. Муниципальная услуга осуществляется в следующих целях:

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

2.5.Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из ниже перечисленных действий:

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

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги от момента поступления обращения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не должен превышать трех месяцев.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 27 июля 200 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 24 июля 1997 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Уставом Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

– Положением о публичных слушаниях в Туапсинском городском поселении Туапсинского района, утверждённом решением сессии Совета Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 27 мая 2008 года № 2.3;

- Положением о комиссии по землепользованию и застройке Туапсинского городского поселения, состава комиссии по землепользованию и застройке Туапсинского городского поселения, утвержденного постановлением администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 1.06.2015 № 536» Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке Туапсинского городского поселения, состава комиссии по землепользованию и застройке Туапсинского городского поселения»

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в администрацию или МКУ «МФЦ»:

- заявление на имя главы Туапсинского городского поселения, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– заключение отдела архитектуры и градостроительства администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района о возможности (невозможности) получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

– ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков (при их наличии);

– заключение эксперта о возможности (невозможности) получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

– копия договора аренды земельного участка, зарегистрированного в Туапсинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (при наличии свидетельства о праве собственности не нужно);

– копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

– копия технического паспорта на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке);

– копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект (объекты) капитального строительства (при наличии на земельном участке);

– при наличии общей долевой собственности на земельный участок, либо распложенные на нем здания, строения, сооружения, необходимо нотариальное согласие всех сособственников о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

– ФИО и адреса правообладателей смежных земельных участков (при наличии таковых).

Указанные копии документов предоставляются заверенные в надлежащем порядке, либо предъявляются с оригиналом для сличения идентичности.

Кроме вышеперечисленных документов заявителем могут прилагаться иные документы (договоры, справки, решения суда и т. д.).

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

2) кадастровый паспорт земельного участка в виде электронного документа;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок в виде электронного документа.

2.8.3. Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется в администрацию или МКУ «МФЦ» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.8.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента.

2.8.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.2 административного регламента по собственной инициативе.

2.8.6. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.8.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии их сдать.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- обнаружены ошибки в представленных заявителем документах;
- неполучение сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – нет.

2.9.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю по следующим основаниям:

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявления требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований пункта 2.6.1 Административного регламента;

– отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента;

– несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

– подача заявления ненадлежащим лицом;

– возражения со стороны смежных землепользователей о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае, если такое предоставление повлечёт за собой существенное нарушение их прав и законных интересов;

– невозможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с действующим законодательством.

– 2.10. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

– Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

– - по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

– по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

– по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата.

2.11. Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

В соответствии с ч. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении Муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в администрации или в МКУ «МФЦ» в день поступления заявления.

При предоставлении в МКУ «МФЦ» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 3). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ».

2.14.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- доступность и порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информации о муниципальной услуге;
- выполнение требований, установленных законодательством;
- отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо администрации или МФЦ.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через региональный и федеральный порталы.

В случае, если настоящим регламентом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через официальный сайт поселения или через региональный и федеральный порталы.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно блок-схеме (приложение № 1).

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача документов.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКУ «МФЦ» заявления с приложенными к нему документами.

3.3.1.1. Заявление регистрируется специалистом МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя.

3.3.1.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) местонахождение, кадастровый номер, площадь земельного участка, испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.3.2. Специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.8.1. Административного регламента;
- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;
- консультирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

3.3.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.7.1. Регламента специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Заявления и документы передаются на бумажных носителях в Администрацию специалистом МКУ «МФЦ», следующий за днем приема документов и регистрации их в МКУ «МФЦ».

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.5. Заявление со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7.4 Административного регламента направляются в Администрацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) и его направление его в отдел.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.7. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления и принятых документов в Отдел.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений передает вышеуказанное заявление в работу начальнику учреждения. Максимальный срок – 1 день.

3.3.8. Начальник учреждения передает вышеуказанное заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности комиссии и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарём комиссии (далее – секретарь). Максимальный срок – 1 день.

3.3.9. Секретарь комиссии по мере поступления заявлений готовит проект постановления администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района о назначении публичных слушаний и направляет его с листом согласования на подпись главе.

3.10. Секретарь оповещает жителей Туапсинского городского поселения Туапсинского района о проводимых публичных слушаниях через газету «Мой Туапсе» не позднее, чем за 5 дней до даты их проведения.

3.11. Секретарь подготавливает информационные письма о проведении публичных слушаний и направляет их в адрес лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.12. Секретарь направляет экспертам ксерокопии материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях, а также уведомляет о дате, времени им месте проведения публичных слушаний.

3.13. Публичные слушания проводятся с участием заявителей и заинтересованных лиц.

3.14. Во время публичных слушаний секретарь ведёт протокол (приложение №3 к административному регламенту), который подписывается секретарём и председателем оргкомитета.

3.15. После проведения публичных слушаний секретарём оргкомитета составляется заключение о результатах публичных слушаний (приложение № 4 к административному регламенту), которое подписывается секретарём и председателем комиссии (далее – председатель).

3.16. Протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний составляются в двух экземплярах и направляются на подпись председателю комиссии.

3.17. В течение пяти дней со дня утверждения заключения о результатах публичных слушаний секретарь направляет заключение о результатах публичных слушаний на публикацию в газету «Мой Туапсе».

3.18. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

3.4. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

Администрация проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным п. 1.3. Административного регламента и принимает решение:

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

- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.1. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является основанием для внесения изменений в единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.21. В случае если на публичных слушаниях принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь оргкомитет подготавливает мотивированный письменный отказ заявителю за подписью главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3.22. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Туапсинского городского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать одного месяца.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Начальник отдела планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрации при личном приеме, почтовым отправлением или в электронном виде посредством официального сайта администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

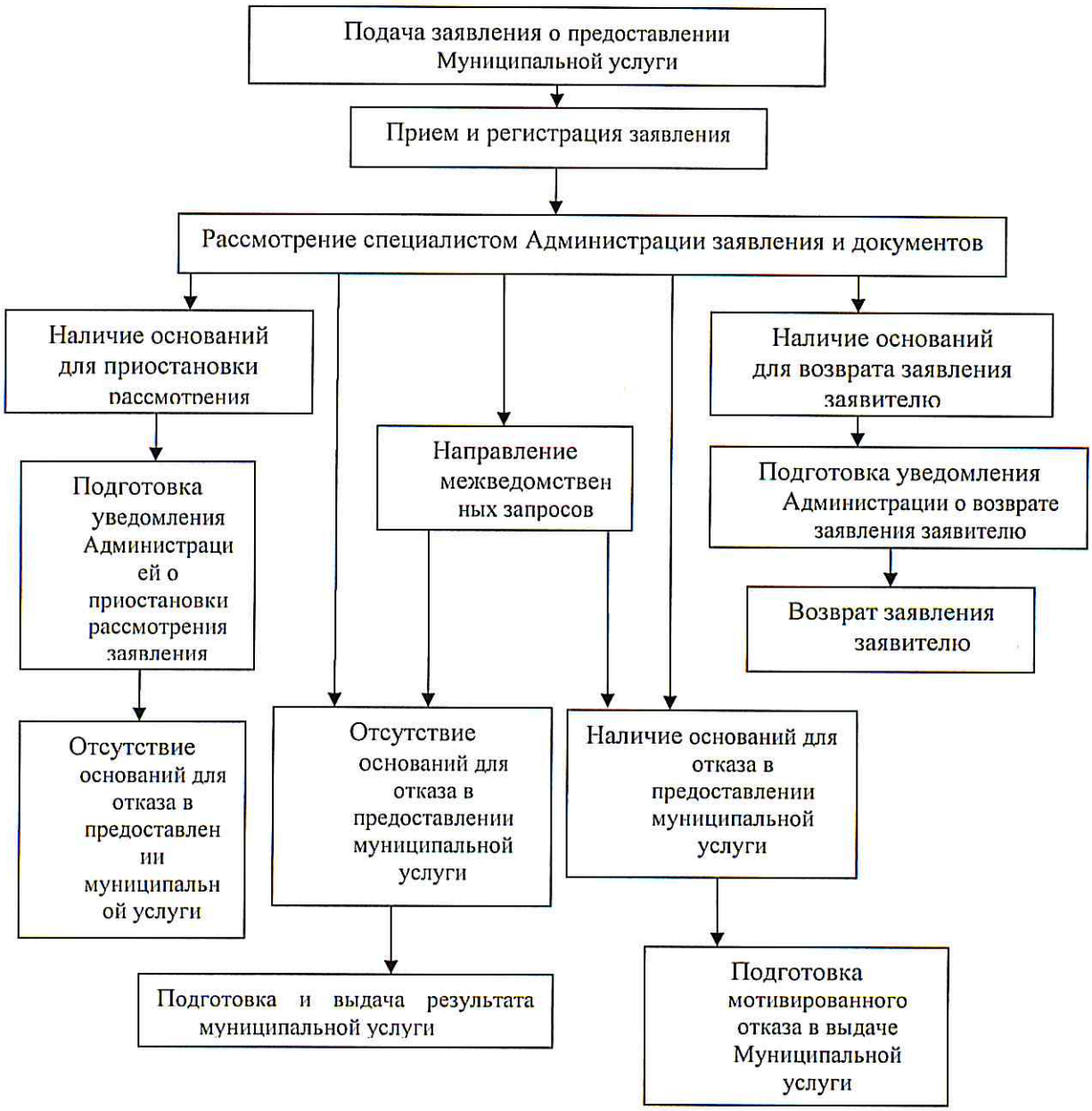
В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений М.А. Винтер

Приложение № 1
к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Блок-схема**
**процедуры предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства**



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

Главе Туапсинского городского поселения Туапсинского района

_____

от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью; наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____

_____
(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица)
контактный телефон (факс): _____
электронный адрес_____
иные сведения о заявителе:
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____
(для физического лица)
Сведения о гос. регистрации юридического лица: _____
ИНН _____
Банковские реквизиты:
р/с _____
к/с _____

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____

_____

_____

_____

_____

(указываются данные о земельном участке или объекте капитального строительства: место нахождения, кадастровый номер, площадь, этажность и т.д., испрашиваемый условно разрешенный вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства).

)

Иные сведения _____

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению):

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

МП

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

ПРОТОКОЛ
проведения публичных слушаний

«___» _____20__г. №_____

Присутствовали:
Председательствующий:
Секретарь:
Участники: (количество зарегистрированных участников)
Участники, имеющие право на выступление: (ФИО)
СЛУШАЛИ: (вопросы, вынесенные на публичные слушания)

Председатель уполномоченного органа (ФИО, собственноручная подпись и дата ее вынесения)

Приложение № 4
к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**
**о результатах публичных слушаний**

«_____» _____20 __год

Вопрос № ____ публичных слушаний: (указывается содержание вопроса, вынесенного на публичные слушания)

Инициатор публичных слушаний: (указывается орган, назначивший публичные слушания)

Публичные слушания назначены: (указывается муниципальный акт, которым назначены публичные слушания)

Публичные слушания проводятся: (указывается дата, время и место проведения публичных слушаний)

Эксперты, приглашённые на публичные слушания: (указываются эксперты, участвующие в публичных слушаниях)

Количество участников публичных слушаний: (указывается количество присутствующих на публичных слушаниях)

| № | Вопрос, вынесенный на обсуждение, Ф.И.О. заявителя. | Предложения или рекомендации экспертов или участников | Предложения, рекомендации внесены (Ф.И.О. эксперта, участника, название организации) | Примечание |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |

Предложение уполномоченного органа: (указывается содержание решения, принятого на публичных слушаниях)

Председатель оргкомитета _____ «__» _____ 20__ г.

Секретарь оргкомитета _____ «__» _____ 20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

_____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан: « _____ _____ _____ г.

_____
(кем выдан)

_____

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

_____
(Ф.И.О., собственноручная подпись)