



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2018 № 647
п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 06.11.2013 года № 1020 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства» на
территории городского округа Рефтинский
(в редакции от 02.12.2016 года)**

В соответствии с пунктами 6, 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский, в связи с протестом Прокуратуры города Асбеста Свердловской области от 29.06.2018 года № 02.3-03-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1020 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский (в редакции от 02.12.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Н. Верука.

**И.о. главы
Заместитель главы
администрации**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 21.09.2018 № 647 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа Рефтинский (в редакции от 02.12.2016 года)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица или юридические лица, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

- отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ).

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать:

- государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ»).

4. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

Местонахождение ОУМИ: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13, кабинет № 15.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 13.48.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский: (URL:<http://goreftinsky.ru>).

Адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский:
(Email:reft@goreftinsky.ru).

Справочные телефоны:

- приёмная – телефон: (34365) 3-05-35;
- специалисты – телефон: (34365) 3-28-64.

Информация о местонахождении ГБУ СО «МФЦ»:

Местонахождение: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а.

Справочный телефон: (34365) 3-06-00.

Единый контакт – центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: (<http://www.mfc66.ru/>).

Адрес электронной почты: (Email:mfc@mfc66.ru).

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- в ОУМИ администрации городского округа Рефтинский;
- на информационных стендах ОУМИ;
- в ГБУ СО «МФЦ»;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть

Интернет): на официальном сайте городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется в ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ»:

- 1) при устном обращении Заявителя;
- 2) путём использования средств телефонной связи;
- 3) путём использования средств почтовой связи;
- 4) по средствам электронной почты.

7. Специалист ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ» предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

8. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Полный текст административного регламента размещается в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник», на стенде в помещении администрации городского округа Рефтинский, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ОУМИ

либо ГБУ СО «МФЦ», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ».

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

9. При наличии письменного обращения Заявителя даются письменные ответы в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят ответ по существу поставленных вопросов в пределах установленной им компетенции.

Ответ, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой городского округа Рефтинский либо уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не даётся.

10. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области: город Екатеринбург, улица Красноармейская, дом 92 а, сайт: (<http://rosreestr66.ru>);

- Инспекция Федеральной налоговой службы России (Межрайонная ИФНС России № 29 по Свердловской области): город Асбест, улица Комсомольская, дом 7, телефон - (34365) 7-64-99, сайт: (<http://www.r66.nalog.ru>);

- муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно – коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее -МБУ «Центр ЖКСУ»): Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13А, телефон - (34365) 3-41-43.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Регламентом, является ОУМИ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в ГБУ СО «МФЦ» при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Рефтинский заключено соглашение о взаимодействии с учётом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо выдача уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение трёх месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях и не более 1 месяца, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования не подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

6. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Устав городского округа Рефтинский;

Порядок организации и проведения публичных слушаний на территории

городского округа Рефтинский, утверждённый решением Думы городского округа Рефтинский от 10.02.2006 года № 72;

Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский от 22.03.2017 года № 41.

7. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет к указанному заявлению следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, либо универсальную электронную карту;

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

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРН);

5) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

б) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования, в следующем составе:

а) ситуационный план размещения объекта;

б) объёмно-планировочное решение объекта;

в) схема генплана в масштабе 1:500 - М 1:2000 с указанием сносимых и сохраняемых объектов;

г) основные технико-экономические показатели (планируемое целевое назначение объекта, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции), мощность предприятия (объекта строительства), потребность в энергоресурсах и приложением

документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объёме (технические условия, предоставленные уполномоченными организациями)), расчёт необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчёт инсоляции (при необходимости);

д) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства.

8. Необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 7 раздела II настоящего Регламента запрашиваются отделом в государственных органах, подразделениях администрации и подведомственных государственным органам или администрации организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

9. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 7 раздела II настоящего Регламента представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

10. Заявитель вправе представить дополнительно по собственной инициативе документы в следующем составе:

список лиц и организаций - собственников недвижимости и земельных участков, необходимый для уведомления о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе:

список правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

список правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

список правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

11. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подаётся в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты отдела, указанного в пункте 4 раздела I настоящего Административного регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Специалисты отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации)

для получения следующих документов:

1) выписка из ЕГРИП, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (запрашивается в Межрайонной ИФНС № 29 России по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о юридическом лице (запрашивается в Межрайонной ИФНС № 29 России по Свердловской области);

3) выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные (запрашивается в Росреестре);

4) выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок (запрашивается в Росреестре);

5) выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) кадастрового плана территории (запрашивается в Росреестре);

6) ситуационный план размещения земельного участка на схеме соответствующей территории в масштабе 1:1000 (готовится МБУ «Центр ЖКСУ»).

13. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Основаниями для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) непредставление обязательных для предоставления заявителем документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента;

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) в состав регламентов территориальной зоны не включён условно разрешённый вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;

5) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;
6) в отношении земельного участка не осуществлён кадастровый учёт или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, или отсутствует схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;

8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

16. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

18. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

19. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несёт физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в ГБУ СО «МФЦ» (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством ГБУ СО «МФЦ»).

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором осуществляется приём заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учётом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- места для ожидания заявителей оборудованы стульями;

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями;

- рабочее место специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством);

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) объём финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

4) объём затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

5) удовлетворённость при предоставлении муниципальной услуги 90 %;

6) возможность получения услуги через ГБУ СО «МФЦ».

24. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

25. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «МФЦ» специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявления и прилагаемых к нему документов в ОУМИ;
- 5) получение из ОУМИ результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приёма заявления и документов в ГБУ СО «МФЦ».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту), представленных документов, согласия на обработку персональных данных (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации;

3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по землепользованию и застройке городского округа Рефтинский (далее - Комиссия);

4) подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка итогового протокола публичных слушаний и резолюции публичных слушаний и официальное опубликование результатов;

6) подготовка постановления главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача заявителю копии постановления главы городского округа о

предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка либо заявление, направленное почтовым отправлением, по средствам электронной почты в ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ». Заявление подписывается заинтересованным лицом.

Специалист ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ», ответственный за приём и выдачу документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

В случае установления ненадлежащего оформления заявления и (или) непредставление обязательных для предоставления документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента, специалист ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ», ответственный за приём и выдачу документов, уведомляет заявителя о несоответствии.

Общий максимальный срок приёма заявления от заявителей не может превышать 15 минут.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется регистрация заявления в установленном порядке с последующей передачей специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

При подаче запроса посредством ГБУ СО «МФЦ» регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в ГБУ СО «МФЦ».

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист ОУМИ, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является

передача заявления (уведомления) и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту ОУМИ.

В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», рассмотрение заявления и документов осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента, и правильности их оформления.

В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист отдела в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (запрашивается в Межрайонной ИФНС № 29 России по Свердловской области);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (запрашиваются в Росреестре);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках земельного участка, объекта недвижимости (запрашивается в Росреестре);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, кадастровый план территории (запрашивается в Росреестре);

актуальную топографическую геоподоснову соответствующей территории, ситуационный план размещения земельного участка.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в ГБУ СО «МФЦ» в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

После получения ответа на межведомственный запрос, комплект документов, зарегистрированных в ГБУ СО «МФЦ», передаются в ОУМИ.

Результатом административной процедуры «подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов.

5. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по землепользованию и застройке городского округа Рефтинский (далее - Комиссия).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение

начальнику ОУМИ.

Начальник ОУМИ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста ОУМИ - исполнителя (далее - исполнитель) и даёт исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.

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

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных разделом II настоящего Регламента и передаёт документы начальнику ОУМИ.

Начальник ОУМИ принимает решение о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка на заседании Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передаёт документы секретарю Комиссии.

Комиссия рассматривает на заседании поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки;

применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента должен быть установлен условно разрешённый вид использования, который испрашивается заявителем.

По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта постановления главы городского округа о назначении публичных слушаний;

о подготовке рекомендаций главе городского округа о предоставлении разрешения на условный вид использования, в случае если условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включён в градостроительный регламент в установленном для внесения

изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования;

о представлении главе городского округа рекомендаций об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учётом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 18 раздела II настоящего Регламента.

В случае принятия решения о назначении публичных слушаний, главе городского округа представляется проект постановления о назначении публичных слушаний.

В случае принятия решения о подготовке рекомендаций главе городского округа о предоставлении разрешения на условный вид использования, Комиссия готовит указанные рекомендации и передает их на рассмотрение главе городского округа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, Комиссия готовит указанные рекомендации и передаёт их на рассмотрение главе городского округа.

6. Подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании постановления главы городского округа о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист отдела осуществляет подготовку к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, публикует информационное сообщение с указанием даты, места и времени их проведения.

Информационное сообщение публикуется не позднее чем за 10 дней до начала слушаний в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

На основании постановления главы городского округа об организации проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист отдела, выполняет следующие действия:

1) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) обеспечивает приём предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях;

3) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) осуществляет подготовку протокола публичных слушаний.

На основании протокола и итогов состоявшихся публичных слушаний специалист отдела осуществляет подготовку резолюции о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер и обеспечивает её опубликование в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

7. Подготовка постановления главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации глава городского округа в течение трёх дней со дня поступления резолюции о результатах публичных слушаний принимает решение о подготовке постановления главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия главой городского округа решения о подготовке постановления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства готовит соответствующий проект постановления и обеспечивает его согласование и утверждение.

В случае принятия главой городского округа решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист отдела готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Выдача заявителю копии постановления главы городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется в адрес заявителя по почте или выдаётся на руки. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт заявителю копию постановления главы городского округа о

предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на руки во время личного приёма или направляет в его адрес по почте.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

При получении муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом ГБУ СО «МФЦ» (в случае, если обращение направлено в ГБУ СО МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником ОУМИ городского округа Рефтинский.

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОУМИ Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОУМИ.

4. Проверки могут быть:

1) Плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок проведения плановой проверки, состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника ОУМИ. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до начальника ОУМИ и специалиста ОУМИ, в отношении действий которого проведена проверка.

2) Внеплановые, которые проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок и дату проведения внеплановой проверки, состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и

лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника ОУМИ. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником ОУМИ. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника ОУМИ и специалиста ОУМИ, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5. Текущий контроль за соблюдением специалистом ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление Заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов ОУМИ городского округа Рефтинский, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении Муниципальной услуги, принятое или осуществлённое в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц и специалистов ОУМИ является поступление в Администрацию городского округа

Рефтинский жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации городского округа Рефтинский, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию городского округа Рефтинский Заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте на адрес администрации городского округа Рефтинский, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

3) В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических 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.

4) Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- по почте в адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13;

- по электронной почте на электронный адрес администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru) или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>), раздел «контакты». В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

- передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

6. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

8. Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону: (34365) 3-05-35.

Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>).

9. Начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение начальнику ОУМИ, главе городского округа Рефтинский, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, поступившая начальнику ОУМИ либо главе администрации городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

10. Администрация городского округа Рефтинский 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях Заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

12. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги.

13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, 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 действия (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 Муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рефтинский и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа.

15. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

16. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 года № 138-ФЗ).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

17. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

18. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления Муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

19. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

20. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Специалист 1 категории отдела по
управлению муниципальным имуществом**

М.Л. Звягина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на условно
разрешённый вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»
на территории городского округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(сведения о заявителе)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка (объекта капитального строительства) -
(нужное подчеркнуть)

_____ (указывается условно разрешенный вид использования)
расположенного по адресу:

_____ (область, муниципальное образование, район,
населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Заявитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на условно
разрешённый вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»
на территории городского округа Рефтинский

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги:

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления
на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на
основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

