

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Юрги
от 26.12.2018 №1262

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Юрги при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляющим заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Юргинского городского округа, состав которой утверждает Глава города Юрги (далее: заявители; разрешения; комиссия).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Комитета архитектуры, комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Юргинского городского округа (далее Комиссии), а также Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге» (далее - МФЦ):

Место нахождения и график работы Комитета архитектуры:

Комитет архитектуры Администрации города Юрги располагается по адресу: 652050, Кемеровская область, г. Юрга, пр-кт Победы, 13, каб. 219, каб. 225;

График работы: понедельник – пятница с 8³⁰ до 17³⁰, перерыв для отдыха и питания: с 12³⁰ до 13³⁰;

Приемные дни:

- председатель Комитета (каб.219): среда с 14⁰⁰ до 17⁰⁰;
- заместитель председателя (каб.219): среда-четверг с 9⁰⁰ до 17⁰⁰;
- консультант-советник (каб.219): среда-четверг с 9⁰⁰ до 17⁰⁰;
- ведущий специалист (каб.225): среда-четверг с 9⁰⁰ до 17⁰⁰.

Место нахождения и график работы Комиссии:

Комиссия располагается по адресу: 652050, Кемеровская область, г. Юрга, пр-кт Победы, 13, каб. 312, каб. 219;

График работы: понедельник – пятница с 8³⁰ до 17³⁰, перерыв для отдыха и питания: с 12³⁰ до 13³⁰;

Приемные дни:

- председатель Комиссии (каб. 312): четверг с 15⁰⁰ до 17⁰⁰;
- заместитель председателя (каб.219): среда с 14⁰⁰ до 17⁰⁰;
- секретарь (каб.219): среда-четверг с 9⁰⁰ до 17⁰⁰.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, 50.

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 9⁰⁰ до 19⁰⁰, вторник с 10⁰⁰ до 20⁰⁰, суббота с 10⁰⁰ до 14⁰⁰.

Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета архитектуры, Комиссии, а также МФЦ может быть получена:

- 1) по телефону (838451) 4-69-79 Комитета архитектуры;
- 2) по справочному телефону Комиссии (838451) 4-69-79 у секретаря Комиссии;
- 3) по справочному телефону в МФЦ: (838451) 4-69-79;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
 - на официальном сайте Администрации города Юрги www.yurga.org;
 - на официальном сайте МФЦ mfc-yurga.ru;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- 1) в сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Администрации города Юрги www.yurga.org;
 - на официальном сайте МФЦ mfc-yurga.ru;
 - на Едином портале;
- 2) у секретаря Комиссии или специалистов МФЦ;
- 3) на информационных стендах в помещениях Администрации города Юрги и МФЦ;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в городской газете «Резонанс-Ю», журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, Комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов

справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- 3) административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у секретаря Комиссии или у специалистов МФЦ.

Информация у секретаря Комиссии или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комиссии или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, секретарь Комиссии или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в комиссию или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечень необходимых документов;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, Комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом архитектуры Администрации города Юрги, отдельные процедуры которой, включая прием заявления, осуществляет Комиссия.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Юргинского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города Юрги о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление администрации) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — не более 39 (тридцати девяти) календарных дней со дня поступления заявления в Комиссию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.07.2017, № 28, ст. 4162);
- приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);
- Закон Кемеровской области от 12.07.2006 № 98-ОЗ «О градостроительной деятельности» («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», № 56, I часть, 2006);
- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2011 № 113 «О главном управлении архитектуры и градостроительства Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 26.03.2011);
- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);
- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.10.2017 № 512 «Об установлении случая направления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 03.10.2017).

- Устав Юргинского городского округа, утвержденный постановлением Юргинского городского Совета народных депутатов от 15.06.2005 №36 («Вестник», №19-21, 26.07.2005 (приложение к газете «Резонанс», №91, 26.07.2005)).

- Правила землепользования и застройки Юргинского городского округа, утвержденные решением Юргинского городского Совета народных депутатов от 18.03.2016 № 273 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Юргинского городского округа» («Вестник», №34-39, 31.03.2016 (приложение к газете «Резонанс-Ю»)).

- Решение Юргинского городского Совета народных депутатов от 07.06.2018 № 529 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Юргинском городском округе» (сайт Юргинского городского Совета народных депутатов <http://sovet.yurga.org>, 07.06.2018).

- постановление Администрации города Юрги от 28.12.2015 №1992 «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Юргинского городского округа» (с внесенными изменениями от 09.02.2016 №128, от 29.03.2017 №355) (газета «Резонанс-Ю» от 30.12.2015 №52).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Комиссию: заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Комитетом архитектуры из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

1) кадастровый план территории, содержащий земельный участок заявителя и земельные участки, имеющие общие границы с ним, сведения об объектах недвижимости, расположенных на них;

2) выписки из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП): о правах на земельный участок заявителя (в случае если заявитель не предоставил правоустанавливающий документ на земельный участок); о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещений, являющихся частью объекта

капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, включая сведения об их адресе.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области Комитету архитектуры не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ), предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Юргинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, выразившееся в нарушении права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; оказании негативного воздействия на окружающую среду при предоставлении разрешения.

Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в комиссию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в комиссию с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется секретарем Комиссии или специалистом МФЦ в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- секретарь Комиссии (специалист), осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии (специалист), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- секретарь Комиссии (специалист), осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с

гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- секретарь Комиссии (специалист) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии (специалист), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- секретарь Комиссии (специалист), осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь Комиссии (специалист), осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с секретарем Комиссии при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с секретарем Комиссии при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения Главой города Юрги о назначении публичных слушаний и направление Комиссией сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Юргинского городского Совета народных депутатов от 07.06.2018 № 529 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Юргинском городском округе»;

- принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- информирование заявителя о принятии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в Комиссию.

Секретарь Комиссии – заместитель председателя Комитета архитектуры Администрации города Юрги (далее: секретарь Комиссии) регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в Комиссию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в Комиссию.

Секретарь Комиссии направляет заявление заместителю председателя Комиссии.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — председатель Комитета архитектуры Администрации города Юрги – заместитель председателя Комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления заместителю председателя Комиссии.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

С целью получения сведений о границе земельного участка заявителя, а также выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, а также их правообладателей заместитель председателя Комиссии поручает секретарю Комиссии подготовить от имени Администрации города Юрги межведомственный запрос на получение документов из государственного кадастра недвижимости и ЕГРП и направить его в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса на получение документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, и направление от имени Администрации города Юрги в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Секретарь Комиссии получает в рамках СМЭВ документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — председатель Комитета архитектуры Администрации города Юрги – заместитель председателя Комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Принятие решения Главой города Юрги о назначении публичных слушаний в форме постановления Администрации города Юрги и направление Комиссией сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит официальному опубликованию в городской газете «Резонанс-Ю» и размещению на официальном сайте Администрации города Юрги www.yurga.org в сети «Интернет».

Секретарь Комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя, в том числе обратившегося с помощью Единого портала, через МФЦ, о месте и времени проведения публичных слушаний.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

При получении в рамках СМЭВ документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный 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 (далее – заинтересованные лица).

Сообщения о проведении публичных слушаний готовятся в двух экземплярах: один экземпляр направляется адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сообщения, второй экземпляр хранится в Комиссии.

Максимальный срок выполнения — 10 дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Комиссию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — председатель Комитета архитектуры Администрации города Юрги – заместитель председателя Комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: опубликование постановления Администрации города Юрги о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и направление сообщений заинтересованным лицам в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, подтверждаемое почтовой квитанцией.

3.1.4. Проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Юргинского городского Совета народных депутатов от 07.06.2018 № 529 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Юргинском городском округе».

Основанием для начала административной процедуры является опубликование постановления Администрации города Юрги о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании протокола публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает направление такого заключения для опубликования в городской газете «Резонанс-Ю» и размещение на официальном сайте Администрации города Юрги www.yurga.org в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения — не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — председатель Комитета архитектуры Администрации города Юрги – заместитель председателя Комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проведение публичных слушаний и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.1.5. Принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе города Юрги (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения — не позднее 1 рабочего дня с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

На основании рекомендаций Комиссии Глава города Юрги в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение 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".

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- Председатель Комитета архитектуры Администрации города Юрги - заместитель председателя комиссии;
- Глава города Юрги.

3.1.6. Информирование заявителя о принятии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Информирование заявителя по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о принятии соответствующего постановления администрации в день принятия такого постановления, осуществляет секретарь Комиссии.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

Получение заявителем постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства регистрируется в журнале учета постановлений, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего постановление, подпись.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного

регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Юргинского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Юргинского городского округа, нормативных правовых актов Юргинского городского округа, настоящего административного регламента должностное лицо администрации города Юрги осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, утвержденных Главой города Юрги, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя Главы города Юрги о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Юрги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника МФЦ.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение Администрации города Юрги, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного

подразделения Администрации города Юрги, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем структурного подразделения Администрации города Юрги, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Юрги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения Администрации города Юрги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в Администрацию города Юрги.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование структурного подразделения Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации города предоставляющего

муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «210-ФЗ, их работников.

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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется структурными подразделениями Администрации города, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) а) официального сайта Администрации города Юрги: www.yurga.org в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего 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.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации города, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в порядке подчиненности заместителям Главы города, Главе города Юрги и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе 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 нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, 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 жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в структурное подразделение Администрации города Юрги, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения Администрации города Юрги, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Юрги;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Жалоба, поступившая в уполномоченный 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 уполномоченным органом.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

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

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

г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением Администрации города Юрги, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

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

В комиссию по подготовке правил землепользования и застройки Юргинского городского округа

Заявитель _____
(ФИО физического лица)

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(адрес регистрации)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

- земельного участка
 объекта капитального строительства

по адресу:

1. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования

2. Кадастровый номер земельного участка* _____

3. Кадастровый номер объекта капитального строительства** _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Если запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка.

** Если запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

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

В комиссию по подготовке правил землепользования и застройки Юргинского городского округа

Заявитель _____
(наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(юридический адрес)

(контактный телефон)
ИНН/КПП _____

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

- земельного участка
 объекта капитального строительства
по адресу:

1. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования

2. Кадастровый номер земельного участка* _____

3. Кадастровый номер объекта капитального строительства** _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Если запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка.

** Если запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

