**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № \_\_\_\_\_\_\_\_-п

 г. Невьянск

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

В соответствии Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа» (далее – Регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 08.12.2014 № 2969-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Невьянского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Невьянского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Невьянского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент разработан на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий сотрудниками администрации Невьянского городского округа по предоставлению муниципальной услуги.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «О разработке и утверждении административных регламентов»;

- постановление администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-п «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа»;

- постановление главы Невьянского городского округа от 18.10.2018
№ 39-гп «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа».

 3. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

 4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Невьянского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 5. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Невьянского городского округа».

 6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение – Отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа (далее – Отдел).

 Местонахождение Отдела: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет 304.

 Телефоны для справок: 4-25-12 (специалисты Отдела и заведующий отделом);

 Официальный сайт в сети Интернет: www.nevyansk66.ru.

 График работы Отдела:

 понедельник - четверг с 8 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин.;

 пятница - с 8 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.;

 перерыв с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

 Выходной день: суббота, воскресенье.

 Часы приема:

 специалисты Отдела (кабинет 304):

 вторник с 8 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.;

 перерыв с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.;

 заведующий Отделом (кабинет 304):

 вторник с 10 ч 00 мин. до 12 ч 00 мин.

 Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в часы приема.

 7. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления и документов не должен превышать трех месяцев.

 8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту. В случае если собственниками земельного участка или объекта капитального строительства являются несколько лиц, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано и подписано всеми собственниками;

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявитель - физическое лицо, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, подтверждающая полномочия представителя физического лица, юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 - копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок (объект капитального строительства), предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования которого запрашивается;

 - материалы, обосновывающие намерения заявителя, содержащие информацию, что при выполнении условий, изложенных в заявлении, будут выполнены требования пункта 3 статьи 37 и пункта 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации: не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду, обеспечено соблюдение требований технических регламентов <\*>.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются специалистом Отдела в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах (далее – ЕГРП) на земельный участок и (или) объект капитального строительства в отношении которых подается заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

 - выписки из ЕГРП на земельные участки, смежные с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

- выписки из ЕГРП на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, смежных с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

 - выписки из ЕГРП на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

10. Запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

--------------------------------

<\*> данное приложение не требуется в случае предоставления муниципальной услуги в сфере жилищного строительства.

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

1) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

3) заявление не соответствует форме, указанной в Приложении № 1 и (или) в нем отсутствуют сведения о видах планируемого разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого подается заявление.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка или объекта недвижимого имущества, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

2) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

3) на территорию, на которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, градостроительный регламент не установлен;

4) в состав регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;

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

6) земельный участок зарезервирован или в отношении него принято решение об изъятии для муниципальных нужд;

7) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

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

9) земельный участок имеет ограничения в обороте;

10) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате предоставления указанного в заявлении вида разрешенного использования.

 13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

 16. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в рабочее время, указанное в пункте 6 настоящего Регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11, специалист Отдела передает заявление для регистрации сотруднику управления делами администрации Невьянского городского округа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день его предоставления.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее по тексту МФЦ) по адресу: город Невьянск, улица Ленина, дом 20 либо и получить результат такого обращения.

 Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (территориальных подразделений) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

 18. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления, информация о наименовании и графике работы Отдела.

19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов. Места для ожидания оборудуются стульями (или) скамьями. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей.

Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

Здание, к котором находится Отдел должно быть оборудовано 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.

Сотрудники Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, должны иметься места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

20. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

21 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, и через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на ожидание предоставления муниципальной услуги, прием заявления, консультацию, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче документов заявителю (его представителю);

Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

 - для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 23. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и прилагаемых документов;

- проверка и рассмотрение представленных документов;

- организация и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

24. Основанием для начала административных процедур является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в Отдел или МФЦ.

25. Специалист Отдела, осуществляющий прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (заявителей) либо полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 5 минут;

2) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, срок - 5 минут;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, срок - 5 минут;

- передает принятое заявление для регистрации сотруднику управления делами администрации Невьянского городского округа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления.

26. Специалист Отдела обеспечивает направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, согласно пункту 10 настоящего Регламента.

27. После получения документов, указанных в пункте 10, Комиссия по землепользованию и застройке Невьянского городского округа рассматривает соответствующее заявление и представленные документы на заседании.

28. Комиссия устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 12](#Par115) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 12](#Par115) настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела обеспечивает подготовку постановления главы Невьянского городского округа о назначении публичных слушаний;

29. На основании постановления главы Невьянского городского округа о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Отдела в течение 10 дней с даты издания постановления о назначении публичных слушаний выполняет следующие действия:

1) обеспечивает опубликование постановления в официальном печатном издании Невьянского городского округа и размещение на официальном сайте города Невьянского городского округа;

2) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

30. На основании заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением главы Невьянского городского округа о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист Отдела выполняет следующие действия:

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

2) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

3) обеспечивает направление итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний для опубликования в официальном печатном издании Невьянского городского округа и размещение на официальном сайте Невьянского городского округа [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

31. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования итогового документа составляет не более 30 дней.

32. В течение 15 рабочих дней с момента окончания публичных слушаний Комиссия направляет Главе города следующие документы и материалы:

1) рекомендации Комиссии для принятия Главой города решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения;

2) заключение о результатах публичных слушаний;

3) протокол публичных слушаний;

4) заявление с обосновывающими материалами, обсуждавшееся на публичных слушаниях.

33. На основании рекомендаций Комиссии глава Невьянского городского округа в течение 3 дней со дня поступления в его адрес документов и материалов, указанных в [пункте 32](#Par36) Регламента, принимает решение в виде постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

34. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Отдела, режиме его работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Отдел;

- выдача результата предоставления услуги.

35. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии документов, указанных в пункте 11, прием заявления в МФЦ не производится, заявление в Отдел не передается.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов специалистом Отдела от МФЦ не производится.

Специалист Отдела передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

36. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

 37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

 38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заведующим Отдела.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего Регламента. По результатам проверок заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

 Также контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

 Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

 39. Периодический контроль осуществляется главой администрации Невьянского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами и заведующим Отдела положений настоящего Регламента.

 40. Специалист Отдела, заведующий Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, несут ответственность за:

 - полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

 - соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

 - соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

 - полноту представленных заявителями документов;

 - соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Ответственность специалиста и заведующего Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 41. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги, заведующему Отдела. Жалобы на решения, принятые заведующим Отдела подаются на имя главы администрации Невьянского городского округа.

 42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте или в МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 43. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 44. Жалоба подлежит рассмотрению заведующим Отдела, главой администрации Невьянского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - в удовлетворении жалобы отказывается.

 46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

 47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заведующий Отдела или глава администрации Невьянского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 48. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

Председателю комиссии

по землепользованию и застройке

Невьянского городского округа

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

 (ФИО)

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать запрашиваемый вид условно разрешенного использования)

земельного участка (объекта капитального строительства), площадью\_\_\_\_кв.м,

 (нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать имеющийся вид разрешенного использования)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

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

3) материалы, обосновывающие намерения заявителя;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 Дата Подпись Расшифровка

Приложение 2

к Регламенту

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Экспертиза предоставленных документов, в том числе запрос документов в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

есть

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Назначение и организация публичных слушаний

Проведение публичных слушаний

Подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний

Подготовка и опубликование постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Подготовка и опубликование постановления администрации Невьянского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Фиксирование результата предоставления муниципальной услуги

Выдача документа

Рассмотрение заявления на заседании Комиссии

Рассмотрение документов Главой администрации Невьянского городского округа