**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОМСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Турунтаевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Турунтаевского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005 г. № 12 с. Турунтаево

30.03.2020

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«30» марта 2020 г. № 10

с. Турунтаево

Об утверждении плана общественных обсуждений мероприятий по благоустройству общественной территории, предложенной для включения в дизайн-проект для проведения рейтингового голосования в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», постановлением Администрации Томского района от 24.01.2019 №32-1 «О порядке организации и проведения рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной среды в Томском районе на 2018-2022 годы», в целях выявления учета мнения населения Томского района по вопросам благоустройства территории Томского района,

**СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:**

1. Назначить проведение общественных обсуждений мероприятий по благоустройству общественной территории, предложенной для включения в дизайн-проект для проведения рейтингового голосования в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» с 31 марта 2020 года по 06 апреля 2020 года.
2. Ответственным за организацию и проведение общественных обсуждений назначить Управляющего Делами Кобелеву А.Ю.
3. Определить следующий порядок ознакомления с предложенными мероприятиями по благоустройству общественной территории, предложенной для включения в дизайн-проект для проведения рейтингового голосования в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»:

2.1. Предложенные мероприятия по благоустройству общественной территории будут доступны для ознакомления с 31 марта 2020 года по 06 апреля 2020 года на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети Интернет (<http://turuntaevo.tomsk.ru/.ru>);

2.2. замечания, предложения от общественности и/или всех заинтересованных лиц по предложенным мероприятиям по благоустройству общественной территории принимаются в срок до 06 апреля 2020 года на электронную почту по адресу: [admin-tur@rambler.ru](mailto:admin-tur@rambler.ru).

3. Управляющему Делами Администрации Турунтаевского сельского поселения разместить на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети Интернет (<http://turuntaevo.tomsk.ru/.ru>) проект Программы.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить оставляю за собой.

Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » марта 2020г. № 21

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешений

на условно разрешенный

вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

В соответствии с 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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» в сети Интернет - http://turuntaevo.tomsk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

Приложение

к Постановлению Администрации

Турунтаевского сельского поселения

№ 21 от 30.03.2020

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

# 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации Турунтаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) Администрацией Турунтаевского сельского поселения в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан муниципальным образованием «Турунтаевское сельское поселение», на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Турунтаевского сельского поселения размещены на Интернет-сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения.

1.3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» осуществляется в Администрации Турунтаевского сельского поселения по адресу: Томская область, Томский район, с. Турунтаево, ул. Школьная, 4.

Телефоны для справок: 8 (3822) 947-126, 947-175.

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница – не приемный день

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Турунтаевского сельского поселения без предварительной записи

Понедельник, вторник с 09.00 ч. до 13.00 ч.

Среда – 09.00 ч. до 13.00 ч.

Четверг – с 14.00 до 17.00

Пятница – не приемный день

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес официального сайта Администрации Турунтаевского сельского поселения: **www.turuntaevo.tomsk.ru.**

Адрес электронной почты Администрации Турунтаевского сельского поселения: **admin-tur@rambler.ru.**

1.3.3. Консультирование по вопросам выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает специалист Администрации Турунтаевского сельского поселения (далее-специалист), при личном контакте и по телефону.

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5 Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование специалистами Администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации Турунтаевского сельского поселения.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.6. Размещаемая на стендах информация должна содержать:

1) текст Административного регламента;

2) рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о предоставлении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Турунтаевского сельского поселения и осуществляется через согласование разрешительной документации с Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации Томского района.

Орган не вправе 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства объекта капитального строительства;

2) об отказе в выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства объекта капитального строительства.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) Отказ в выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 10 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Турунтаевского сельского поселения с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления иных документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.  
  
**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.  
 Основания приостановления муниципальной услуги законодательством не установлены.  
 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлены

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

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

**2.10**.  При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

**2.11**. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

**2.12**. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации Турунтаевского сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- наименование отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:  
- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;  
- форма заявления;  
- образец заполнения бланка заявления;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- графики приема заявлений, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;  
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, должностных лиц и муниципальных служащих;  
- настоящий Административный регламент.

2.12.1 Для получения муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

**2.13**. Показатели оценки муниципальной услуги:

1) Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Опубликование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**2.14**. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на ЕПГУ и РПГУ и подписания документов электронной подписью. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается в соответствии с [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

**2.15** Предоставление муниципальных услуг инвалидам осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

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

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения;

- выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.  
3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.  
3.2.1. Прием и регистрация поступившего заявления.  
Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.  
При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:  
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);  
- проверяет правильность оформления заявления и соответствие форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;  
- разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  
В случае надлежащего оформления заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию, в установленном порядке регистрирует заявление.  
После регистрации заявление и приложенные к нему по инициативе и по усмотрению заявителя документы направляются на рассмотрение председателю Комиссии.  
В соответствии с поручением председателя Комиссии заявление и документы (в случае если их приложил заявитель по своему усмотрению) передаются на исполнение уполномоченному специалисту.  
Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.  
3.2.2. Подготовка и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  
Основанием для начала административной процедуры является решение о необходимости направления межведомственных запросов.  
Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации документов, находящихся в их распоряжении.  
Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, а в их отсутствие - почтовым отправлением.  
Результатом административной процедуры является получение сведений и/или документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии сведений и/или документов.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.  
3.2.3.Организация публичных слушаний.  
Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комиссии полного комплекта документов.  
Порядок организации и проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), решением Совета Турунтаевского сельского поселения [от 13 августа 2013 № 28 "Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Турунтаевское сельского поселения»"](http://docs.cntd.ru/document/440582894).

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Турунтаевского сельского поселения о проведении публичных слушаний и направляет для подписания главе Администрации Турунтаевского сельского поселения.  
Подписанное постановление о назначении публичных слушаний опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".  
Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.  
По итогам проведения публичных слушаний Комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний.  
Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.  
Максимальный срок административной процедуры составляет 45 дней.  
3.2.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения.  
Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Администрации Турунтаевского сельского поселения рекомендаций Комиссии.  
Глава Администрации Турунтаевского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение в форме постановления Администрации Турунтаевского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.  
Подписанное главой Администрации Турунтаевского сельского поселения постановление опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".  
Результатом административной процедуры является постановление Администрации Турунтаевского сельского поселения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.  
Максимальный срок административной процедуры - 4 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.  
3.2.5. Выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.  
Основанием для начала указанной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления Администрации Турунтаевского сельского поселения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  
  
Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации Турунтаевского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.6 Документы предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Турунтаевского сельского поселения), в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой Турунтаевского сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проверки документов, качество экспертизы материалов.

4.3. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Плановый внутренний контроль осуществляется путем проведения Главой Турунтаевского сельского поселения, проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по обращению заявителя в течение 3 рабочих дней со дня обращения. В ходе него рассматривается обращение, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ о выявленных нарушениях (при их наличии) и принятых мерах либо заявителю сообщается об отсутствии оснований для реагирования (в случае если нарушений настоящего административного регламента не выявлено).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе Турунтаевского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов Администрацией, должностными лицами Администрации, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя;

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Администрация, должностные лица Администрации, муниципальные служащие несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы Турунтаевского сельского поселения.

5.5. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1)если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного  
участка или объекта  
капитального строительства"

|  |
| --- |
| Главе Турунтаевского сельского поселения |
| От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. физического лица (паспорт серия, №, кем и когда выдан) |
| (наименование, ОГРН юридического лица)  Зарегистрированного по адресу: |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
земельного участка  или объекта капитального строительства, расположенного  
по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастровый номер объекта капитального строительства при наличии:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
установленный вид разрешенного использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением  
публичных слушаний (на основании пункта 10 статьи 39 [Градостроительного  
кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата)   (подпись)  (расшифровка подписи)