

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 октября 2015 г. N 2573

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РАЗРЕШЕНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Кемерово
от 20.06.2016 N 1371, от 09.08.2016 N 2020)

В соответствии со ст. [ст. 37, 39](#) Градостроительного кодекса РФ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 45](#) Устава города Кемерово, [Правилами](#) землепользования и застройки в городе Кемерово, утвержденными постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.11.2006 N 75, [постановлением](#) администрации города Кемерово от 16.04.2014 N 876 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово"

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении соответствующего разрешения" согласно приложению.

2. Признать [постановление](#) администрации города Кемерово от 31.12.2009 N 109 "Об утверждении административного регламента предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в администрации города Кемерово" утратившим силу.

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития Д.В.Анисимова.
(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 09.08.2016 N 2020)

И.о. Главы города
О.В.ТУРБАБА

Приложение
к постановлению администрации
города Кемерово
от 29 октября 2015 г. N 2573

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Кемерово
от 20.06.2016 N 1371, от 09.08.2016 N 2020)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении соответствующего разрешения" (далее - муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(п. 1.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 09.08.2016 N 2020)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направившие заявление, в том числе через своих представителей, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Кемерово (далее - комиссия).

(п. 1.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 09.08.2016 N 2020)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.1.1. Место нахождения и график работы администрации города Кемерово:

650000, город Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00.

1.3.1.2. Место нахождения и график работы управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАИГ):

650000, город Кемерово, ул. Красная, 9.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда: 9.00 - 12.00, четверг: 14.00 - 17.00.

1.3.1.3. Место нахождения и график работы комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Кемерово (далее - комиссия):

650000, город Кемерово, ул. Красная, 9.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00.

1.3.1.4. Место нахождения и график работы МАУ "МФЦ г. Кемерово" (далее - МФЦ):

650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а;

650033, г. Кемерово, ул. Рекордная, д. 2в;

650066, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, пом. 1.

График работы: понедельник: 9.00 - 19.00 (по предварительной записи), вторник: 9.00 - 20.00, среда - пятница: 9.00 - 19.00, суббота: 9.00 - 18.00, без обеда.

Выходной день: воскресенье.

(пп. 1.3.1.4 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

1.3.2.1. Информацию о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделениях и организациях можно получить:

1) по справочному телефону в УАиГ: 58-36-16;

2) по справочному телефону в МФЦ: 77-21-79, 77-47-99, 44-49-99;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

3) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте администрации города Кемерово www.kemerovo.ru;

- на городском портале обеспечения градостроительной деятельности www.mgis42.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc-kemerovo.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru

(далее - Портал).

1.3.3. Справочные телефоны структурных подразделений администрации города Кемерово, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу от имени администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочный телефон УАиГ: 58-36-16.

Справочный телефон МФЦ: 77-21-79, 77-47-99, 44-49-99.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.4. Адреса официальных сайтов администрации города Кемерово, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- официальный сайт администрации города Кемерово www.kemerovo.ru; адрес электронной почты: admin@kemerovo.ru;

- городской портал обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru);

- официальный сайт МФЦ www.mfc-kemerovo.ru, адрес электронной почты admin@mfc-kemerovo.ru.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на городском портале обеспечения градостроительной деятельности www.mgis42.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайте МФЦ www.mfc-kemerovo.ru, а также у специалистов УАиГ (далее - специалист) и специалистов МФЦ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов УАиГ (далее - специалист).

Информация в УАиГ и МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема специалистов, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения в УАиГ и МФЦ специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, 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, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в УАиГ, МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в печатном виде на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Кемерово www.kemerovo.ru; на городском портале обеспечения градостроительной деятельности www.mgis42.ru; на официальном сайте МФЦ www.mfc-kemerovo.ru; на Портале www.gosuslugi.ru и обновляются по мере изменения действующего

законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

(п. 1.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 09.08.2016 N 2020)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении соответствующего разрешения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово. В предоставлении муниципальной услуги участвуют УАиГ и комиссия.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 09.08.2016 N 2020)

Прием заявлений также осуществляет МФЦ.

Заявление также можно направить с помощью 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 нормативно - правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации города Кемерово либо отказа в предоставлении соответствующего разрешения в форме постановления администрации города Кемерово.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 65 календарных дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в комиссию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 3 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный [закон](#) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Российская газета", N 255, 31.12.2009);

- Федеральный [закон](#) от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", N 163, 01.08.2008);

- [Устав](#) города Кемерово (Приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 28, 08.07.2005);

- [постановление](#) Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.11.2006 N 75 "Об утверждении Правил землепользования и застройки в городе Кемерово" (Вестник Кемеровского городского Совета народных депутатов", выпуск 1, сентябрь, октябрь, ноябрь, 2006);

- [постановление](#) Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 N 276 "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово" ("Кемерово", N 46, 11.11.2005);

- [постановление](#) администрации города Кемерово от 11.11.2009 N 86 "Об установлении размера расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства" (Приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 46, 13.11.2009);

- [постановление](#) администрации города Кемерово от 24.04.2013 N 1304 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" (Приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 17, 01.05.2013).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

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 N 1, N 2](#) к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление).

С формой заявления можно также ознакомиться Портале.

Заявление заполняется разборчиво, в полном объеме.

В случае направления заявления представителем заявителя предоставлению подлежит доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.6.2. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

2.6.2.1. Кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке), в отношении которого запрашивается разрешение.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице.

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе - индивидуальном предпринимателе.

2.6.2.4. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о земельных участках, 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 данное разрешение, а также помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

2.6.3. Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов - 5 дней.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.4.1. 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.

2.6.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является содержащееся в заключении о результатах публичных слушаний и рекомендациях комиссии решение комиссии об отказе в предоставлении соответствующего разрешения по причине

нарушения 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, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, а также нарушения требований технических регламентов.

2.11. 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 в соответствии с [постановлением](#) администрации города Кемерово от 11.11.2009 N 86 "Об установлении размера расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Заявление, поступившее в комиссию при личном обращении заявителя, а также поступившее с помощью Портала или через МФЦ, регистрируется специалистом в системе электронного документооборота УАиГ в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, оснащены схемами расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, а также должны обеспечиваться образцами заполнения запроса, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (в том числе к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия), печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист должен иметь бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающем доступ к нему заявителей. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 3.

2.15.2 Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15.3 Наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.4. Наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

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

2.16.1. Порядок приема заявлений, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Портала. Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Прием заявления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Направление сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с [ч. 4 ст. 39](#) Градостроительного кодекса РФ и издание постановления администрации города Кемерово о назначении публичных слушаний.

3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний в соответствии с [постановлением](#) Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 N 276 "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово".

3.1.5. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации города Кемерово либо отказа в предоставлении соответствующего разрешения в форме постановления администрации города Кемерово.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем заявителя) заявления в комиссию.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - начальник УАиГ - заместитель председателя комиссии (далее - заместитель председателя комиссии).

3.2.3. Содержание и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.2.3.1. Специалист информационно-производственного отдела УАиГ регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Портала, в системе электронного

документооборота.

При личном обращении в УАиГ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота УАиГ в день его поступления в комиссию.

Максимальный срок выполнения - 15 минут.

3.2.3.2. Заведующий информационно-производственным отделом УАиГ направляет заявление заместителю председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.2.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в системе электронного документооборота и проставление отметки о направлении заявления секретарю комиссии - заведующему отделом правового обеспечения публичных слушаний УАиГ (далее - секретарь комиссии).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления секретарем комиссии.

3.3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии.

3.3.3. Содержание и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.3.3.1. Заместитель председателя комиссии поручает секретарю комиссии осуществить получение документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.3.3.2. Секретарь комиссии осуществляет получение документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

3.3.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ и издание постановления администрации города Кемерово о назначении публичных слушаний.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - заместитель Главы города, начальник управления городского развития администрации города Кемерово - председатель комиссии (далее - председатель комиссии), секретарь комиссии.

3.4.3. Содержание и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.4.3.1. Секретарь комиссии направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 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.

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

Максимальный срок выполнения - в течение 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в комиссию.

3.4.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Кемерово о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Изданное постановление администрации города Кемерово 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 "Кемерово" и размещению на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В целях дополнительного информирования указанное постановление администрации города Кемерово также размещается на портале обеспечения градостроительной деятельности в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Секретарь комиссии информирует заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося с помощью Портала, через МФЦ, о месте и времени проведения публичных слушаний с использованием контактного номера телефона или адреса электронной почты, указанных в заявлении.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью Портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Портал.

Максимальный срок выполнения - 14 рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщений в соответствии с **ч. 4 ст. 39** Градостроительного кодекса РФ, опубликование постановления администрации города Кемерово 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.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний в соответствии с **постановлением** Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 N 276 "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово".

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

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

3.5.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

3.5.3. Содержание и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.5.3.1. Комиссия рассматривает поступившие предложения и замечания участников публичных слушаний, касающиеся предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и проводит заседание согласно времени и месту проведения публичных слушаний, установленным в постановлении администрации города о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. В ходе заседания комиссии секретарь комиссии ведет

протокол публичных слушаний. Предложения и замечания участников публичных слушаний включаются в протокол публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения - 14 дней с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.5.3.2. 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 "Кемерово" и размещения на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В целях дополнительного информирования заключение о результатах публичных слушаний также размещается на портале обеспечения градостроительной деятельности в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

3.5.3.3. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении соответствующего разрешения (при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента) с указанием причин принятого решения и направляет рекомендации Главе города.

Максимальный срок выполнения - не более 10 рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.4. 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.

3.6. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации города Кемерово либо отказа в предоставлении соответствующего разрешения в форме постановления администрации города Кемерово.

3.6.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является направление рекомендаций комиссии Главе города.

3.6.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - Глава города, председатель комиссии.

3.6.3. Содержание и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.6.3.1. Глава города на основании рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении соответствующего разрешения в форме постановления администрации города Кемерово.

Максимальный срок выполнения - не более 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии.

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

Постановление администрации города Кемерово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановление администрации города Кемерово об отказе в предоставлении соответствующего разрешения подлежит официальному опубликованию в городской газете "Кемерово" и размещению на официальном сайте администрации города Кемерово в течение семи дней с момента его подписания.

В целях дополнительного информирования указанное постановление администрации города Кемерово также размещается на портале обеспечения градостроительной деятельности в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6.3.2. Секретарь комиссии информирует заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося с помощью Портала или через МФЦ, об издании постановления администрации города Кемерово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении соответствующего разрешения с использованием контактного номера телефона или адреса электронной почты, указанных в заявлении, и приглашает за получением указанного постановления администрации города Кемерово.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью Портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Портал.

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации города Кемерово либо отказа в предоставлении соответствующего разрешения в форме постановления администрации города Кемерово регистрируется в журнале учета постановлений, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество - при наличии) получившего постановление, номер доверенности (при необходимости), подпись.

Максимальный срок выполнения - не более 3 рабочих дней.

3.6.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - опубликование постановления администрации города Кемерово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении соответствующего разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и выдача указанного постановления администрации города Кемерово заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется начальником УАиГ путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, [Устава](#) города Кемерово, нормативных правовых актов города Кемерово, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной 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 администрации города Кемерово, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, [Устава](#) города Кемерово, нормативных правовых актов города Кемерово, положений настоящего административного регламента, начальник УАиГ осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях 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 в администрацию города Кемерово с просьбой 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 КЕМЕРОВО, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Кемерово;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Кемерово 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 города Кемерово;

5.2.7. Отказ администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган), ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) заместителя председателя комиссии, членов комиссии - муниципальных служащих, секретаря комиссии подается председателю комиссии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) председателя комиссии подается Главе города.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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 уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 1.3.1 настоящего административного регламента.

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) официального сайта администрации города Кемерово: www.kemerovo.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Портала.

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.

Жалоба рассматривается уполномоченным органом.

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 УАиГ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и УАиГ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом.

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

5.5. 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.

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

5.6. 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, арбитражного суда по жалобе о том же предмете 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.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

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 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 1.5](#) настоящего административного регламента.

Начальник управления делами
В.И.ВЫЛЕГЖАНИНА

Приложение N 1
к административному регламенту

В комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки города Кемерово

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

* Если запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка.

** Если запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки города Кемерово

Заявитель _____

(наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(юридический адрес)

(контактный телефон)

ИНН/КПП _____

Р/с _____

К/с _____

банк _____

БИК _____

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

* Если запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка.

** Если запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

Приложение N 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Направление сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ и издание постановления администрации города Кемерово о назначении публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний в соответствии с постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 N 276 "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово"

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации города Кемерово либо отказа в предоставлении соответствующего разрешения в форме постановления администрации города Кемерово
