

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Регламент) (приложение).

2. Нормы Регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), вступают в силу с момента ввода в эксплуатацию типового программного обеспечения для работы органов местного самоуправления с ЕПГУ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству и развитию инфраструктуры.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Владимирской области, Уставу муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Услугу предоставляет Администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (далее по тексту – Орган)

Местонахождение и почтовый адрес: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6.

Исполнитель услуги: МКУ «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустального района» (далее по тексту - МКУ «Отдел ИОГД»)

Место нахождения МКУ «Отдел ИОГД»: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева Апостола, д. 9, каб. 23, 21.

Почтовый адрес МКУ «Отдел ИОГД»: 601503, Владимирская область г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева Апостола, д. 9, кабинеты 23, 21.

Электронный адрес МКУ «Отдел ИОГД»: arh@gusr.ru.

Адрес официального сайта администрации Гусь-Хрустального района: www.gusr.ru.

График работы и часы приема МКУ «Отдел ИОГД»:

Часы работы	Понедельник – пятница с 8.30 ч до 17.30 ч
Часы приема:	Понедельник – четверг с 9.00 ч до 16.00 ч
Перерыв	с 12.00 ч до 13.00 ч
Выходные дни	суббота, воскресенье

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя услуги: 8(49241) 2-23-31, 3-64-92.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 601500, г. Гусь-Хрустальный, ул. Владимирская, д.1.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва, воскресенье - выходной

Справочные телефоны: 8 (49241) 2-05-96

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://33.mfc.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: gus.mfc@yandex.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района (далее по тексту - ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gusr.ru

- на информационных стендах МКУ «Отдел ИОГД»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/57926>;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в МКУ «Отдел ИОГД» или в многофункциональный центр;

- посредством телефонной связи: 8(49241) 3-64-92, 2-23-31;

- с использованием электронной почты: arh@gusr.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи;

- посредством почтового отправления: 601503, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева Апостола, д.9.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления МКУ «Отдел ИОГД» в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием МКУ «Отдел ИОГД» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения про-

цедуры удостоверения личности и указания цели обращения.

Запись на прием может осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы МКУ «Отдел ИОГД» или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник МКУ «Отдел ИОГД» в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район, исполнитель муниципальной услуги МКУ «Отдел ИОГД».

При предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в МКУ «Отдел ИОГД» или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения);

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Устав муниципального образования Гусь-Хрустальный район.
- Правила землепользования и застройки муниципального образования г. Курлово (городское поселение);
- Правила землепользования и застройки муниципального образования п. Анопино (сельское поселение);
- Правила землепользования и застройки муниципального образования п. Великодворский (сельское поселение);
- Правила землепользования и застройки муниципального образования п. Добрятино (сельское поселение);
- Правила землепользования и застройки муниципального образования п.

Золотково (сельское поселение);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования п. Иванищи (сельское поселение);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования п. Красное Эхо (сельское поселение);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования п. Мезиновский (сельское поселение);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования п. Уршельский (сельское поселение);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Григорьевское (сельское поселение);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Демидовское (сельское поселение);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Краснооктябрьское (сельское поселение);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Купреевское (сельское поселение);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Уляхинское (сельское поселение);

- Нормативы градостроительного проектирования Гусь-Хрустального района Владимирской области утвержденные решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района Владимирской области от 24.11.2017г № 256;

- Нормативы градостроительного проектирования муниципальных образований Демидовское, поселок Мезиновский, поселок Уршельский (сельских поселений) Гусь-Хрустального района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района Владимирской области от 24.11.2017г № 257;

- Нормативы градостроительного проектирования муниципальных образований поселок Анопино, поселок Великодворский, поселок Добрятино, поселок Золотково, поселок Иванищи, поселок Красное Эхо, Григорьевское, Краснооктябрьское, Купреевское, Уляхинское (сельских поселений) Гусь-Хрустального района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района Владимирской области от 24.11.2017г № 255;

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «Отдел ИОГД», в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг заявление (по формам согласно приложению № 1 к регламенту) содержащее следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной реги-

страции юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства;

- сведения о территориальной зоне, реестровый номер (при его наличии) кодовое обозначение, наименование по Правилам землепользования и застройки

- сведения о планируемом использовании земельного участка;

К заявлению прилагаются:

1. Для физических лиц: копия паспорта (1 экз.).

Для юридических лиц: копии устава, ОГРН, выписка ЕГРЮЛ (1 экз.).

2. Копии имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (за исключением случая обращения с предложением в инициативном порядке):

- постановление об отводе земельного участка,

- кадастровый паспорт земельного участка,

- свидетельство о государственной регистрации права,

- Схема о предварительном согласовании места размещения объекта (в случае резервирования земельного участка по процедуре предварительного согласования),

- иные документы, являющиеся основанием для возникновения права.

3. Материалы, отображающие существующую ситуацию:

- съемка текущих изменений (масштаб 1:500 срок действия 1 год),

- фотофиксация прилегающей территории.

4. Список правообладателей земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком заявителя, с указанием полного наименования организации, почтового адреса, наименование должности руководителя, ФИО руководителя.

5. Доверенность на представление документов в Комиссию.

7. В случае нахождения земельного участка или объекта капитального строения на территориях зон действия ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия, водоохраных, санитарных зон и в иных подобных случаях Комиссией могут быть затребованы заключения специальных органов, необходимые для принятия решения по вопросам, связанным с какими-либо строительными намерениями на рассматриваемой территории.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление уведомления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в уведомлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. В случае направления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги:

- наличие технических ошибок в предоставленных документах.

2.11 Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги:

- приостанавливается на срок до устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении, но не более чем на три месяца.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации документов на предоставление муниципальной услуги.

Документы на предоставление муниципальной услуги, поданные посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируются в день поступления в МКУ «Отдел ИОГД».

Порядок регистрации документов на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Документы на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируются непосредственно при подаче в день поступления в МКУ «Отдел ИОГД».

Документы, поданные в заочной форме, регистрируются в день поступления в МКУ «Отдел ИОГД» или МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления документов заявителями.

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи ;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных данным пунктом, в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется, по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- отсутствие взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме .

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае представления заявителем уведомления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма уведомления размещена на Едином портале.

При подаче уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту МКУ «Отдел ИОГД» ответственного за работу с Единым порталом.

Специалист МКУ «Отдел ИОГД» в течение одного рабочего дня распечатывает уведомление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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 в многофункциональных центрах.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- организация и проведение публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и выдача результата заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию района заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, а также документов, указанных в пункте 2.7.

3.2.2. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с приложенными к нему документами предоставляется заявителем или его законным представителем в МКУ «Отдел ИОГД» лично, или направляется по почте, или предоставляется через многофункциональный центр, или может быть направлено в форме элек-

тронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.2.3. Специалист МКУ «Отдел ИОГД», ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении;
- 2) передает в установленном порядке главе администрации района для визирования заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Срок визирования заявления главой администрации района не должен превышать двух рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка главе администрации района.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с визой главы администрации района в МКУ «Отдел ИОГД».

3.3.2. В день поступления заявления специалист МКУ «отдел ИОГД», ответственный за учет входящей корреспонденции:

- 1) проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 3) передает заявление и приложенные к нему документы Начальнику МКУ «Отдел ИОГД» для визирования.

3.3.3. Начальник МКУ «Отдел ИОГД» назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с приложенными к нему документами.

3.3.4. Специалист МКУ «Отдел ИОГД», назначенный начальником МКУ «Отдел ИОГД» ответственным за выполнение указанного действия:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2) направляет запросы о предоставлении документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, Управление Федеральной налоговой службы по Владимирской области ;

3) формирует пакет документов и направляет его в комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее Комиссия).

Комиссия по результатам рассмотрения документов готовит проект постановления главы района о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка .

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.3.5. Комиссия не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3.6. Результатом рассмотрения документов является издание постановления главы района о назначении публичных слушаний.

3.4. Административная процедура «Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является издание постановления главы района о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.3. Срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с момента оповещения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.4. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации района.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и выдача результата заявителю».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка является предоставление главе администрации района рекомендаций комиссии.

3.5.2. Специалист МКУ «отдел ИОГД» на основании рекомендаций комиссии готовит проект постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или письма об отказе в предоставлении разрешения на условно раз-

решенный вид использования земельного участка и представляет его главе администрации района для подписания.

3.5.3. На основании указанных рекомендаций глава администрации района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.5. Уполномоченный специалист МКУ «Отдел ИОГД» в день поступления к нему постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или письменный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист МКУ «Отдел ИОГД» выдает явившемуся заявителю, представителю заявителя, постановление администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или письменный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист МКУ «Отдел ИОГД», в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации постановлений администрации района вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.5.6. Результатом предоставления административной процедуры является издание постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или письменный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и выдача его заявителю.

3.5.7. Выдача ответственным специалистом заявителю постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или письменного отказа в предо-

ставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляется в течение 3 дней со дня издания документа.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Отдел ИОГД» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник МКУ «Отдел ИОГД» даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником МКУ «Отдел ИОГД» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются председателем КУМИГА в соответствии с графиком проверок, но не реже, чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются председателем КУМИГА при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, работниками МКУ Отдел ИОГД» путем обращения к руководителю КУМИГА, а действия (бездействие) руководителя КУМИГА – путем обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Отдел ИОГД», должностного лица МКУ «Отдел ИОГД», муниципального служащего в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п. 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В администрацию Гусь-Хрустального района

От _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по землепользованию и застройке вопрос о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Сведения о земельном участке*:

1. Местоположение земельного участка _____

(административный район, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

2. Вид права на земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное)

_____ пользование и др.; реквизиты документа, удостоверяющего право)

3. Площадь земельного участка _____ кв.м

4. Территориальная зона по Правилам землепользования и застройки

_____ (реестровый номер, кодовое обозначение и наименование территориальной зоны)

5. Планируемое использование земельного участка _____

Приложения: в соответствии с Перечнем документов прилагаемых к заявлению

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

*** Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**

*** Все сведения указываются на день заполнения заявки.**

**Перечень документов,
рекомендуемых для рассмотрения Комиссией по землепользованию
и застройке
(для внесения изменений в карту зон градостроительных регламентов
ПЗиЗ; получения разрешений на условно разрешенный вид использова-
ния земельного участка и объекта капитального строительства, на от-
клонение от предельных параметров разрешенного строительства, ре-
конструкции объектов капитального строительства)**

1. Для физических лиц: копия паспорта (1 экз.).
Для юридических лиц: копии устава, ОГРН, выписка ЕГРЮЛ (1 экз.).
2. Копии имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (за исключением случая обращения с предложением в инициативном порядке):
 - постановление об отводе земельного участка,
 - кадастровый паспорт земельного участка,
 - свидетельство о государственной регистрации права,
 - Схема о предварительном согласовании места размещения объекта (в случае резервирования земельного участка по процедуре предварительного согласования),
 - иные документы, являющиеся основанием для возникновения права.
3. Материалы, отображающие существующую ситуацию:
 - съемка текущих изменений (масштаб 1:500 срок действия 1 год),
 - фотофиксация прилегающей территории.
4. Список правообладателей земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком заявителя, с указанием полного наименования организации, почтового адреса, наименование должности руководителя, ФИО руководителя.
5. Доверенность на представление документов в Комиссию.
7. В случае нахождения земельного участка или объекта капитального строения на территориях зон действия ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия, водоохраных, санитарных зон и в иных подобных случаях Комиссией могут быть затребованы заключения специальных органов, необходимые для принятия решения по вопросам, связанным с какими-либо строительными намерениями на рассматриваемой территории.

**Указанные в перечне документы представляются на бумажном носителе
и в электронном виде в формате JPEG.**

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

