

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 03 | «» | 05 | 2017 г. № | 126 |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

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

(в редакции постановления Администрации Комсомольского муниципального района от 27.12.2017 №350)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Ивановской области от 23.08.2011 № 292-п "О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района: О. В. Бузулуцкая**

Приложение

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от «03» мая 2017 г.

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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»,определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка (объекта капитального строительства), расположенного на территории поселения, входящего в состав Комсомольского муниципального района, для которой утвержденными правилами землепользования и застройки определены территориальные зоны и установлены градостроительные регламенты (далее - заявитель).

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Управление),

- с использованием средств телефонной связи,

- по электронной почте.

Данная информация предоставляется бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Управления – **8(49352) 4-12-05**, структурное подразделение отдел строительства и архитектуры Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел) – **8(49352) 4-17-50**.

E-mail Управления: **gorod.komsomolsk@mail.ru**

E-mail Отдела: [**gkhstroykoms2@mail.ru**](https://e.mail.ru/messages/inbox/)

Официальный сайт в сети Интернет: [**http://adm-komsomolsk.ru**](http://adm-komsomolsk.ru)

График (режим) работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8-30 до 17-30 , перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 8-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-30 |

- в Муниципальном бюджетном учреждении МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее - МФЦ), расположенном по адресу:  г. Комсомольск, ул. Пионерская, д.3 (напротив отделения «Сбербанка»).

Контактный телефон МФЦ: 8 (49352) 4-10-53.

E-mail МФЦ: [mfc.komsomolsk@mail.ru](mailto:mfc.komsomolsk@mail.ru)

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет»: <http://adm-komsomolsk.ru>, на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Отдела;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. В соответствии с частью 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов.

1.5. В соответствии с частью 6 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.6. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений, входящих в состав Комсомольского муниципального района, принимается с учетом результатов публичных слушаний, которые организуются и проводятся в соответствии с положениями статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.7. В соответствии с частью 2 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Комсомольском муниципальном районе, утвержденным Решением Комсомольского районного Совета от 21.08.2008 №329 (далее - Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний), с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

1.8. В соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому заявителю принимается без проведения публичных слушаний.

**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 Комсомольского муниципального района в лице структурного подразделения – Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

Решение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) от имени Администрации Комсомольского муниципального района принимает Глава Комсомольского муниципального района.

Организацию, проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), осуществляет комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки территорий поселений, входящих в состав Комсомольского муниципального района (далее - Комиссия).

Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом, подготовку проектов решений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) и выдачу (направление) их заявителю: отдел строительства и архитектуры Управления (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2

телефон: 8 (49352) 4-12-05

адрес электронной почты: [gorod.komsomolsk@mail.ru](mailto:gorod.komsomolsk@mail.ru)

адрес сайта в сети «Интернет»: <http://adm-komsomolsk.ru>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо направлению мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 48 дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; №49, ст. 7061; № 31, ст. 4322);

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 25.07.2008, № 28(398);

- Решение Комсомольского районного Совета от 21.08.2008 №329 "Об утверждении новой редакции Положения о публичных слушаниях в МО "Комсомольский муниципальный район";

- Положение об Управлении;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, установленной приложением 1 к Регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, удостоверенная нотариально (для представителя заявителя - физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - юридического лица;

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

4) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в составе разделов КВ.1-КВ.6);

5) копия технического паспорта объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования такого объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

6) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения:

- о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;

- о площади застройки, общей площади объекта, этажности;

- о существующих и планируемых местах парковки автомобилей;

- о наличии подземных и наземных коммуникаций;

7) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (объектов капитального строительства).

8) письменная информация от территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ивановской области в Комсомольском районе о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);

9) письменная информация от отдела Государственного пожарного надзора по Комсомольскому району о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

10) письменное согласие владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры);

11) письменная информация от Отдела водных ресурсов в Ивановской области Верхне-Волжского бассейнового водного управления (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение водного законодательства).

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктом 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, если условное разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной (железной) дороги, не находящейся в государственной или муниципальной собственности.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 7, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 8, 9, 10, 11 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной (несоблюдение условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=F8066097D2AAF0941D60D942CCA2B8A1B137B606627BF54EE9F35A74EF4C1AD1FA830C0523470A6EeBD6H) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие у Управления полномочий по рассмотрению заявления.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в следующих случаях:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

4) запрашиваемое заявителем разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в границах которой он расположен;

5) запрашиваемое заявителем разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) не соответствует требованиям технических регламентов;

6) противоречие заявления требованиям законодательства Российской Федерации, Ивановской области, муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района (с указанием нормы правового акта, которой оно противоречит)..

7) рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

2.8.2. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по иным основаниям не допускается.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 предусмотренных [ч. 1 ст. 1](consultantplus://offline/ref=7A5BE2A3CF04FE21F1366FA6391181C9A8C1ADE6BF7E2DE5002B054965A7D62E7F765AAE105533EBoDd1H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=7A5BE2A3CF04FE21F1366FA6391181C9A8C1ADE6BF7E2DE5002B054965A7D62E7F765AABo1d3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.10. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» предоставляется на безвозмездной основе.

В соответствии с п.10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Срок регистрации заявления, сроки ожидания в очереди.

2.11.1. Сроки ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок регистрации поступившего заявления составляет два рабочих дня. Порядок регистрации указан в пункте 3.2.1. настоящего регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду 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.

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.12.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

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

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.12.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D7832772573B7EFC55BDA803714A39E0FD32D8E78BC5E671y4mDG) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.12.8. Требования к помещению МФЦ установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D78B2671543C7EFC55BDA80371y4mAG) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и МФЦ;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Отдела или МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и МФЦ, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или МФЦ Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.14.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P106) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945F90FB0F4B02C0654D5C7FB6CcByAH) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.7 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 4.2.5 Регламента.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ Заявления и пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E327412D8EF087310FFB4B353D106408E5CF4987A118E0B23EA558EB2C35O6n3J) Регламента (с учетом положений под[пунктов 2.](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E327412D8EF087310FFB4B353D106408E5CF4987A118E0B23EA558EB2D3DO6n0J)6.2 - 2.6.5 пункта 2.6 Регламента). Заявитель вправе представить в МФЦ Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

2.15.2. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Администрацию.

2.15.3. Заявитель вправе через Портал записаться на прием в МФЦ для подачи заявления.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам МФЦ, Отдела, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1 Для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, Заявитель через Портал направляет в Администрацию заявление.

2.16.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16.3. К заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);

3) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо письменного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схемы (приложение 4 к Регламенту).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день секретарем Администрации Комсомольского муниципального района в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Комсомольского муниципального района. Зарегистрированное заявление направляется с приложенными документами в Управление.

Поступившее в Управление заявление регистрируется специалистом, ведущим делопроизводство, путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты его получения и регистрационного номера, а также регистрируется в электронной базе данных входящих документов Управления, после чего передается для исполнения ответственному специалисту (далее – Исполнитель).

Исполнитель в течение одного рабочего дня проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней готовит за подписью начальника Управления и направляет посредством почтового отправления непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней готовит за подписью начальника Управления и направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом Управления, ведущим делопроизводство, в журнале регистрации исходящих документов Управления исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению или об отказе в приеме документов, либо роспись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов от Управления, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению об отказе в приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

Основанием для начала административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 9, 10, 11, 12, 13 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на осуществление соответствующих межведомственных запросов:

запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии);

запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ивановской области кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости);

запрашивает в Комсомольском отделении Ивановского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Комсомольском филиале государственного унитарного предприятия Ивановское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости:

сведения, содержащиеся в техническом паспорте объекта капитального строительства или сведения об отсутствии строений на земельном участке;

запрашивает в территориальном отделе Управления Роспотребнадзора по Ивановской области в Комсомольском районе письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов;

запрашивает в отделе Государственного пожарного надзора по Комсомольскому району письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

запрашивает в Департаменте дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области, в ИвППЖТ информацию о получении заявителем письменного согласия владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условно разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры, находящегося в государственной или муниципальной собственности);

запрашивает в Отделе водных ресурсов в Ивановской области Верхне-Волжского бассейнового водного управления письменную информацию об отсутствии нарушения водного законодательства в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (в случае если такое условно разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах водоохранных зон, полосы отвода водных объектов).

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения (п.10 ст.39 ГрК РФ).

Заключение о результатах публичных слушаний публикуется в общественно-политической газете Комсомольского района «Заря» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия по правилам землепользования и застройки осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) и направляет их Главе Комсомольского муниципального района.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления Администрации Комсомольского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Согласование проекта постановления Администрации Комсомольского муниципального района осуществляется в порядке, установленном Порядком работы со служебными документами в Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области, утвержденным Распоряжением Администрации Комсомольского муниципального района от 17.05.2011 года №203-р (далее – Инструкция по делопроизводству).

Согласованный проект постановления Администрации Комсомольского муниципального района представляется на подпись Главе Комсомольского муниципального района. После подписания Главой Комсомольского муниципального района постановлению Администрации Комсомольского муниципального района присваивается регистрационный номер в электронной базе данных отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации, копии постановления Администрации Комсомольского муниципального района заверяются и передаются в Управление.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Комсомольского муниципального района одного из следующих документов:

- постановления Администрации Комсомольского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

- письма Администрации Комсомольского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Способ фиксации результата административной процедуры –присвоение регистрационного номера постановлению Администрации Комсомольского муниципального района или письму Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 календарных дней.

3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации Комсомольского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем заверенных копий подписанного и зарегистрированного постановления Администрации Комсомольского муниципального района или письма Администрации.

Исполнитель уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает заявителю заверенную копию постановления Администрации Комсомольского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) в кабинете № 33 Администрации под роспись в журнале выдачи документов Управления.

В случае неявки заявителя в Управление за получением документов Исполнитель направляет заверенную копию постановления Администрации Комсомольского муниципального района или письмо Администрации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации Комсомольского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов Управления, либо внесение Исполнителем записи в журнал выдачи документов Управления о направлении документа заявителю посредством заказного почтового отправления с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления, либо роспись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов от Управления, на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме представлено в виде блок–схемы (приложение 5 к Регламенту).

3.3.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://smev.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Регламента, и передаются в Отдел для рассмотрения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) не подтверждена подлинность электронной подписи на таких документах, ответственный специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления для предоставления оригиналов соответствующих документов. Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, ответственный специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Администрации направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Срок и порядок регистрации заявления указаны в п. 2.16 Регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

Последовательность и сроки выполнения административных процедур указаны в п. 3.2.2. Регламента.

3.3.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации Комсомольского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо письменного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложения 1 к Регламенту).

Второй экземпляр разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо письменного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) Специалист подшивает в дело. При этом пакет документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, передается Специалистом в архив Отдела.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур указаны в п. 3.2.3. Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги специалист Управления (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Управления и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые Заместителем главы Администрации, начальником Управления, подаются в Администрацию Комсомольского муниципального района на имя Главы Комсомольского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены [пунктом 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=85AEAB91ACF5B88FBC4B43D9803EC8473DAC474484EFC839C483C281D5129CC63B1591B5F51FuCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 1](#Par9) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1 к Регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

указать запрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка

(объекта капитального строительства)

земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенным использованием «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

указать имеющийся вид разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства)

принадлежащего на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы

\*

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | Отметить нужное (знаком V) |
| через МФЦ |  |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |

\*заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2 к Регламенту

**Форма**

на бланке Управления

по вопросу развития инфраструктуры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы/наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес/местонахождение |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Сообщаю что Вам отказано в приеме документов по следующим(-ему) основаниям(-ю), предусмотренным(-му) пунктом 2.7 административного регламента предоставления Администрацией Комсомольского муниципального района, муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением Администрации Комсомольского муниципального района, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень оснований для отказа**  **в приеме документов** | **Наличие оснований**  **(отмечается знаком V)** |
| 1 | несоответствие заявления форме, предусмотренной **приложением 1**  к административному регламенту |  |
| 2 | непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента |  |

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**подпись фамилия, инициалы**

Приложение 3 к Регламенту

**Форма**

на бланке Управления

по вопросу развития инфраструктуры

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления к рассмотрению**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы/наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес/местонахождение |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района уведомляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                                                   (полное наименование заявителя)

о приеме к рассмотрению поступившего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать реквизиты заявления

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

  (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

указать запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка

и(или) объекта капитального строительства

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**подпись фамилия, инициалы**

Приложение 4 к Регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при**

**предоставлении услуги**

Направление Заявления и пакета документов в Управление (по почте, лично и т.д.)

Подача Заявления и пакета документов через МФЦ

Поступление Заявления и пакета документов

Регистрация заявления

Соответствие Заявления требованиям действующего законодательства и Регламента

да

нет

Рассмотрение Заявления и представленного пакета документов

Письмо об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

Соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям п. 2.6 Регламента

нет

да

Наличие в распоряжении Администрации документов, указанных в пп. 2.6.3 п. 2.6 Регламента

нет

да

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа. Регистрация и выдача документа

да

Наличие обстоятельств, указанных в п. 2.8 Регламента

нет

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

Подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписание и регистрация документа. Выдача документа

Приложение 5 к Регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

Получение Управлением Заявления

Регистрация заявления

Соответствие Заявления и приложенных документов требованиям действующего законодательства и Регламента

нет

да

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

Наличие в распоряжении Управления документов, указанных в пп. 2.6.3 п. 2.6 Регламента

да

нет

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа, регистрация и выдача документа

Наличие приложенного Заявителем в электронном виде полного пакета документов, указанных в пп. 2.6.2, 2.6.5 п. 2.6 Регламента

нет

да

Уведомление о личной явке Заявителя, подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ, по почте, факсу запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ, по почте, факсу запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Предоставление Заявителем в Управление установленного пакета документов

нет

да

нет

Подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписание и регистрация документа. Выдача документа

да

Наличие обстоятельств, указанных в п. 2.8 Регламента

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства