



**Администрация Приволжского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2016 № 683- п

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

В целях оптимизации деятельности администрации Приволжского муниципального района, руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 года № 1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и Администрации Приволжского муниципального района».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Мельникову И.В.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования

**Глава Приволжского
муниципального района**

В.В.Тихановский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешений
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства» администрацией Приволжского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Приволжского муниципального района Ивановской области, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом (далее - Заявители) могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.5. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского муниципального района (далее ОМСУ):

- место нахождения и почтовый адрес ОМСУ: 155550, Ивановская обл., г.Приволжск, пер.Коминтерновский, д.2

- адрес электронной почты: reception@privadmin.ru;

- адрес сайта в сети Интернет: <http://privadmin.ru/> .

График приема граждан специалистами ОМСУ:
понедельник – пятница, 9:00 – 12:00; 13:00 - 16:00;

Телефоны для справок: 8(49339) 4-16-96

1.5.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в многофункциональном центре, а также на Портале.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов ОМСУ;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения ОМСУ.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов ОМСУ;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

1.5.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в ОМСУ на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;
- в многофункциональном центре;
- на Портале.

1.5.4. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения ОМСУ;
- 2) о графике работы специалистов ОМСУ.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

1.5.5. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

1.5.6. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

1.6. Образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами ОМСУ, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Приволжского муниципального района.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в ОМСУ заявления:

- 1) поданного через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) поданного лично заявителем или его представителем в приемную ОМСУ;
- 3) направленного по почте в ОМСУ;
- 4) направленного через официальный адрес электронной почты ОМСУ;
- 5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Устав ОМСУ;
- Правила землепользования и застройки Приволжского городского поселения, утвержденные Решением Совета Приволжского городского поселения от 27.12.2011 №122;

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в

ОМСУ:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

2.6.2. В заявлении указываются:

- данные о заявителе;
- площадь, местоположение, кадастровый номер земельного участка, вид прав на него;
- строительные намерения заявителя;
- вид разрешенного использования земельного участка;
- перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, с указанием их собственников.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1) для юридических лиц: копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет по месту регистрации и по месту нахождения имущества, подтверждение полномочий руководителя;

2) для физических лиц копии:

а) паспорта гражданина,
б) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ);

в). свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления представителем);

4) доверенность представителя заявителя;

5) обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (если планируется строительство нового объекта, не соответствующего основным видам разрешенного использования земельного участка, установленным градостроительным регламентом, либо реконструкция существующего объекта, в результате которой объект недвижимости не будет соответствовать основным видам разрешенного использования земельного участка);

б) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости, техническая документация на объекты недвижимости;

7) технико-экономическое обоснование проекта строительства (реконструкции) и необходимые расчеты по нагрузкам, связанные с получением технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выполненные соответствующими специализированными организациями;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано уполномоченным лицом или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены.

2) отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения N 1 к настоящему Регламенту).

3) текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя.

4) заявление анонимного характера.

5) заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

6) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица.

7) представлены незаверенные копии документов;

8) вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом ОМСУ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом ОМСУ в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего иными способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в течении 30 дней с момента получения обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) представление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в неполном объеме;

3) размеры земельного участка являются меньшими установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

г) конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка являются неблагоприятными для застройки;

4) не соблюдаются требования технических регламентов;

5) отсутствие положительного решения публичных слушаний по запрашиваемому разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) смерть заявителя;

7) ликвидация или исключение юридического лица из ЕГРЮЛ.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ самостоятельно;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления ОМСУ или многофункциональным центром. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги ОМСУ осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в ОМСУ до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМСУ согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5. Регламента, по адресу: Ивановская обл., г.Приволжск. пер.Коминтерновский, д.2, каб.30.

Прием заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам 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.

Рабочие места специалистов ОМСУ и специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Помещение для ожидания должно быть оборудован местами для сидения заявителей.

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация с учетом доступности для всех категорий инвалидов:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к обеспечению условий и их доступности для всех категорий инвалидов (с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения).

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Кроме того, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал по адресу, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Регламента. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном

(электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, 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 подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту ОМСУ заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему соответствующих документов;
- 3) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 5) принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- 6) выдача заявителю постановления администрации Приволжского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.2 Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктом 1.5. настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные специалисты ОМСУ, многофункционального центра.

3.3.3. Специалисты, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам.

3.3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены заявителем способами, указанными в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, то комплект документов возвращается заявителю почтовым, либо электронным отправлением, а отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде информационного письма, направляемого заявителю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.3.3.5. 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 либо подлинность электронной подписи не подтверждена, 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 уполномоченному специалисту ОМСУ для рассмотрения.

3.3.3.6. В случае, если заявление подается способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты и времени получения (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в ОМСУ в день регистрации таких заявлений.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является принятие Решения Совета Приволжского городского поселения о назначении публичных слушаний.

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

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний Приволжского городского поселения.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Приволжского муниципального района.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - рекомендации Комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии Главе Приволжского муниципального района.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Приволжского муниципального района рекомендаций Комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава Приволжского муниципального района и специалист ОМСУ.

Глава Приволжского муниципального района в течение 3 дней, со дня поступления рекомендаций, рассматривает рекомендации Комиссии, заключение по результатам публичных слушаний и принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист ОМСУ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает его Главе района на подпись.

Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте Приволжского муниципального района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации Приволжского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации постановления администрации Приволжского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист администрации проверяет предъявленные документы и передает заявителю или представителю заявителя один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов: копия Решения Совета Приволжского городского поселения о назначении публичных слушаний, протокол публичных слушаний, заключение по результатам публичных слушаний, рекомендации Комиссии, копия постановления администрации Приволжского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.7. В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день, постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения направляется специалистом администрации в течение 1 рабочего дня заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы, курирующим вопросы градостроительства и архитектуры ОМСУ.

4.2. Специалисты ОМСУ, 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 настоящим 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- взятие с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в ОМСУ по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в ОМСУ, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в ОМСУ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**

от _____
(собственник земельного участка или объекта капитального строительства)

_____ (либо уполномоченное им лицо)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

_____ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

_____ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Прошу разрешить _____
(изменить разрешенный вид использования на условно разрешенный

_____ вид, земельного участка или объекта капитального строительства - нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Рег. № заявления	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8