



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.12.2021 г.

№ 625

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Карabanovo от 11.06.2020 № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
города Карabanovo

И.В.Павлов

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию города Карабаново (далее – администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги «Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является физическое или юридическое лицо либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – МКУ «ДЖН» или учреждение) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МКУ «ДЖН» размещаются на информационных стендах в помещении МКУ «ДЖН», предназначенных для приема Заявителей, на официальных сайтах администрации – городкарабаново.рф, многофункционального центра (далее – МФЦ) - 33.mfc.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта МКУ «ДЖН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте МКУ «ДЖН» в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «ДЖН» по адресу: Владимирская область, Александровский район, город Карabanово, пл.Лермонтова, д. 1а; а так же МФЦ, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- копии постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в МКУ «ДЖН» в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 85 календарных дней со дня поступления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства города Карabanово.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим учреждения (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим

учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий учреждения не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

МКУ «ДЖН» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) Копия документа удостоверяющего личность заявителя;

3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при предъявлении оригинала документа - доверенность, оформленная в установленном порядке;

4) Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, заверенная организацией;

5) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок или объект капитального строительства;

6) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) Согласие всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности.

2.8. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются органами местного самоуправления, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) кадастровая выписка о земельном участке или объекте капитального строительства.

2.9. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к нему документы написаны карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

4) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (его представителя);

3) предоставление заявителем утративших силу документов;

4) предоставление заявителем документов, не отвечающих требованиям законодательства, а также содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

5) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ и (или) информация не были представлены заявителем по собственной инициативе;

6) заявитель не является правообладателем земельного участка;

7) отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

8) расположение земельного участка в границах территории, действие градостроительных регламентов на которую не распространяется либо для которой градостроительные регламенты не установлены;

9) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки города Карабаново в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

10) заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, не допускается. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением после устранения замечаний.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Здания (строения), в которых расположено МКУ «ДЖН» должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.12.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15. Заявление подается в учреждение, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.16. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.2. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей.

2.16.3. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.16.4. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.16.5. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.16.6. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение.

2.18. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без



взимания дополнительной оплаты.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- рассмотрение письменного заявления и представленных документов специалистом МКУ «ДЖН»;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город Карабаново;
- подготовка к проведению и проведение публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача заявителю копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «ДЖН» заявления с приложенными к нему документами о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства при личном обращении заявителя в МКУ «ДЖН» или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МКУ «ДЖН», отдела архитектуры МКУ «ДЖН» (далее - уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом;

- выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут;

- при предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке, выдаваемой заявителю;

- осуществляет запрос документов, предусмотренных п. 2.8, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе вместе с заявлением;

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем, лично уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

После регистрации специалист организационно-правового отдела МКУ «ДЖН» передает заявление и прилагаемые документы специалисту ответственного за выполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

В случае поступления в МКУ «ДЖН» заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота МКУ «ДЖН», фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение письменного заявления и представленных документов специалистом МКУ «ДЖН».

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МКУ «ДЖН», отдела архитектуры МКУ «ДЖН» (далее-уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

2) проверяет достаточность необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

3) направляет поступившее заявление и представленные документы, а также необходимую градостроительную документацию в управление землепользования, осуществляющее муниципальный земельный контроль - не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «ДЖН».

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10., подготавливает письменный ответ за подписью

главы администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «ДЖН»;

б) после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные запросы, направляет поступившее заявление и представленные документы, а также необходимую градостроительную документацию в комиссию по землепользованию и застройке города Карабаново - не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «ДЖН».

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.4.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения.

3.4.6. Срок административной процедуры – 3 дня.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город Карабаново.

3.5.1. Комиссия по землепользованию и застройке города Карабаново (далее - Комиссия) рассматривает заявление и приложенные к нему документы не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию и принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе города Карабаново назначить публичные слушания, общественные обсуждения;

- рекомендовать главе города Карабаново предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, 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 города Карабаново порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- рекомендовать главе города Карабаново отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если на территорию, в пределах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, не распространяется действие градостроительных

регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены, а также в случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительному регламенту, градостроительной документации.

В случае принятия решения о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений Комиссия назначает дату, время и место проведения публичных слушаний, общественных обсуждений. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими членами Комиссии. Общий срок подготовки и согласования протокола не должен превышать пяти рабочих дней.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «ДЖН», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа за подписью главы поселка - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией по землепользованию и застройке.

Специалист МКУ «ДЖН», передает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги делопроизводителю МКУ «ДЖН», для передачи заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. В случае принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист МКУ «ДЖН» осуществляет подготовку постановления администрации о назначении даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### 3.6. Подготовка к проведению публичных слушаний

3.6.1. После принятия постановления администрации о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений специалист МКУ «ДЖН» организует оповещение населения о начале публичных слушаний, общественных обсуждений:

- направляет информационное сообщение для опубликования в средствах массовой информации администрации и размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

- направляет информационные сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.6.2. Организация и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Карабаново и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Карабаново.

3.6.3. Участники публичных слушаний, общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол публичных слушаний, общественных обсуждений в срок не превышающий одного месяца.

Срок подготовки протоколов составляет не более семи дней со дня проведения публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.6.4. По результатам проведения публичных слушаний, общественных обсуждений, с учетом протокола публичных слушаний, решения комиссии по землепользованию и

застройке города Карабаново специалист МКУ «ДЖН» готовит заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений.

Срок подготовки заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений составляет не более пяти рабочих дней со дня оформления протокола публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.6.5. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений является опубликование заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на официальном сайте администрации сети "Интернет" и (или) в информационных системах.

3.6.6. Срок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний, общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе города Карабаново.

3.7.2. На основании рекомендаций Комиссии специалист МКУ «ДЖН» готовит проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.3. Глава города Карабаново в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в п. 3.7.1 рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7.4. Решение, указанное в п. 3.7.3, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

3.8. Выдача заявителю копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такого разрешения.

3.8.1. После принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения специалист МКУ «ДЖН» выдает заверенную копию постановления заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.2. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный Заявителю Документ в 1 (одном) экземпляре.

3.8.3. Способы фиксации:

- при личном получении в Учреждении - подпись Заявителя в журнале выдачи;
- при получении Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением - отметка специалиста организационно-правового отдела МКУ «ДЖН», в книге регистрации исходящей документации с указанием даты отправления Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного Документа.

3.9. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.10. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.11. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.12. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.13. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

3.14. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения,

действия (бездействие):

- служащих учреждения - руководителю учреждения;
- руководителя учреждения - главе администрации муниципального образования.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;



б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Главе администрации города Карабаново

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование  
юридического лица, ИНН, ОГРН,

дата и № регистрации; юридический  
и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактный телефон;

для физического лица (Ф.И.О., дата рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,  
кем выдан, гражданство)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование земельного участка или объекта капитального строительства)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (на основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

К настоящему заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_  
действую по доверенности от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
от имени \_\_\_\_\_

(заполняется при оформлении документов по доверенности)