



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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».*

В целях исполнения Представления Александровского городского прокурора от 15.04.2020 г. № 2-6-2020, В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации, подлежит публикации на официальном сайте администрации города Карabanovo <http://городкарабаново.рф>.

Глава администрации

В.А. Новиков

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

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

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Карабаново в лице отдела имущественных и земельных отношений МКУ

«Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново, (далее Отдела).

Юридический адрес Отдела: 601642, Владимирская область, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1 А.

Почтовый адрес Отдела: 601642, Владимирская область, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1 А.

График работы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново:

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 17.15 ч	неприемный день
вторник	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 08.00 ч до 16.00 ч
среда	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 08.00 ч до 16.00 ч
четверг	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 08.00 ч до 16.00 ч
пятница	с 08.00 ч до 15 00 ч	неприемный день
перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочный телефон МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново: 8 (49244) 5-14-15.

Адрес официального сайта администрации города Карабаново: <http://городкарабаново.рф>

Электронный адрес администрации города Карабаново: e-mail: [adminkar@mail.ru](mailto:adminkar@mail.ru).

Электронный адрес отдела имущественных и земельных отношений МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново: [zemotdel2010@yandex.ru](mailto:zemotdel2010@yandex.ru).

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

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией города Карабаново и МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: [alex\\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru)

#### **1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги.**

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

- на официальном сайте администрации города Карabanово Александровского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://городкарабаново.рф>
- на информационных стендах;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.

#### **1.5. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной.**

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: 8 (49244) 2-20-96, с 08.00 ч до 17.15 ч.
- с использованием электронной почты: e-mail: [arch.alexr@mail.ru](mailto:arch.alexr@mail.ru)
- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://www.alexандровскийрайон.рф>, [alex\\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru)
- посредством почтового отправления: 601642, Владимирская область, г. Карabanово, пл. Лермонтова, д. 1 А.

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

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

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

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

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

При осуществлении записи на прием отдел имущественных и земельных отношений МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Карабаново Александровского района.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация города Карабаново в лице отдела имущественных и земельных отношений МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.2. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в администрации города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново или МФЦ; - заочная форма – без личного присутствия заявителя (с использованием электронной почты, через Единый портал).

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

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги с проведением публичных слушаний или общественных обсуждений достигается:

1) промежуточный результат предоставления муниципальной услуги в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений:

- решение о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение о проведении публичных слушаний);

2) итоговый результат предоставления муниципальной услуги:

а) постановление администрации города Карабаново Александровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

б) постановление администрации города Карабаново Александровского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 55 (пятидесяти пяти) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и перечня документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет 30 дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации»

Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

-постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых до-пускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

-постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Карабаново;

- Положение о порядке организации публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам градостроительных решений на территории муниципального образования город Карабаново, утверждённым решением Совета народных депутатов города Карабаново от 03.12.2019 № 66;



- Нормативы градостроительного проектирования Владимирской области, утвержденные постановлением Департаментом строительства и архитектуры Владимирской области от 18.07.2016 № 04;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 N 222 "Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";
- Свод правил 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89\* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 820.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. В целях получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе (в 2 экз., 1 экз. возвращается заявителю) посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также – заявление, **Приложение 1**), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического

лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка и адрес или описание местоположения земельного участка;

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

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

6) сведения об условно разрешенном виде использования (или) объекта капитального строительства;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон, для связи с заявителем;

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направлено представителем заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. , 2.6.3 настоящего административного регламента, через Единый портал, путем заполнения

специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

с заявлением обратилось физическое или юридическое лицо, не являющееся заявителем в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо не являющееся их уполномоченным представителем;

поданное заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно п. 2.6.1.

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих подписи, печати (при наличии).

В случае подачи заявителем заявления, по форме и содержанию, предъявляемым к заявлению, согласно 2.6.1. в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, требуется простая электронная подпись.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, является заявление и документы поданные в электронном виде, с использованием Единого портала, Регионального портала, не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии

со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

После получения уполномоченным органом указанного заявления об отзыве заявления, в течение 7 (семи) рабочих дней заявителю возвращается пакет документов, приложенный к заявлению.

2.7.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.7.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства Правилам землепользования и застройки муниципального образования;

2) в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принято решение о его резервировании для государственных или муниципальных нужд, устанавливающее ограничение предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса Российской Федерации прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков на использование земельных участков.

3) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

4) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка.

5) сведения, запрошенные по межведомственному взаимодействию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, противоречат информации, указанной в заявлении.

2.8.3. Со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.8.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.**

2.11.1. Заявление регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в журнале регистрации (на бумажном носителе или в электронном виде) уполномоченного органа. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.11.3. При наличии технической возможности прием и регистрация заявления в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

2.11.4. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов осуществляется в

день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя по окончании рабочего времени.

2.11.5. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

2.11.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

2.11.7. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.12.1. 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и

сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

#### 2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

#### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения



при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

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

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.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

### **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.**

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

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

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

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

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия).

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов;
- организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному Регламенту.

### **3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в администрацию города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново или многофункциональный центр, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «ДЖН» города Карабаново (далее-уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист:*

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
- заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявления, поданного не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.7. регламента.

В случае поступления в администрацию города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново» заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист МКУ «ДЖН» города Карабаново регистрирует заявление в день их поступления в администрацию города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново либо на следующий день в случае поступления запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

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

Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист МКУ «ДЖН» города Карабаново (далее-уполномоченный специалист).

*Уполномоченный специалист:*

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, 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.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2) проводит проверку соответствия указанного в заявлении условно разрешённого вида использования Правилам землепользования и застройки муниципального образования и технических регламентов, обязательным требованиям к параметрам объектов капитального

строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления заявления и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

3) по результатам рассмотрения заявления и документов, уполномоченный специалист Управления архитектуры принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Главой муниципального образования подготавливается Постановление о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Карabanово.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний или общественных обсуждений является издание постановления главы муниципального образования город Карabanово о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Секретарь Комиссии не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний или общественных

обсуждений - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и документов.

### **3.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является назначение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.2. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.4.3. Комиссия по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, муниципального образования город Карabanово иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации.

В заключении о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений содержатся рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений является заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений - не более 50 дней.

### **3.5 Принятие решения уполномоченным должностным лицом:**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.2. Уполномоченный специалист на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления

Проект постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию руководителями структурных подразделений Администрации.

После согласования проект постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения направляется на подпись главе администрации. Срок подписания проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения - три дня.

Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Карабаново, и размещению на официальном сайте администрации города Карабаново.

3.5.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю либо его представителю по доверенности в двух экземплярах заявителю под подпись.

Постановление администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения может быть направлено посредством почтовой связи.

3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.6.3. В случае если, запрос подан в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) на бумажном носителе, обратившись в Управление архитектуры.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

3.5.4. *Уполномоченный специалист* выдает явившемуся заявителю, представителю заявителя результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.



### **3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МКУ «ДЖН» города Карабаново, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет глава администрации города Карабаново. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается главой администрации города Карабаново.

2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой администрации города Карабаново, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается главой администрации города Карабаново. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

5. Внешний контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя Муниципальной услуги, и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

9. За предоставление Муниципальной услуги заведующий отдела имущественных и земельных отношений МКУ «ДЖН» города Карабаново несёт персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность заведующего закрепляется в его должностной инструкции Александровского района. Также контроль проводится посредством проведения опросов, форумов и анкетирования заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации, на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ;

- 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Карабаново Александровского района принимает одно из следующих решений:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в

иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. 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  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»**

В Комиссию по землепользованию и  
застройке администрации города  
Карабаново

---

---

---

---

---

---

---

**Заявление.**

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

---

---

---

---

площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

с существующего вида

---

---

на условно разрешенный вид

---

---

при строительстве (реконструкции)

---

---

---

(указывается наименование объекта капитального строительства)

---

Обязываюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**Настоящим заявлением я** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
застройщиком является  
юридическое лицо)  
М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение:

---

---

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление разрешения на условно**  
**разрешенный вид использования**  
**земельного участка или объекта**  
**капитального строительства».**

**БЛОК-СХЕМА**

