



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » ноября 2018 года

№ 716

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа-город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа -город Галич Костромской области от 20.11.2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа - город Галич Костромской области»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа - город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде.

2. Установить, в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.14.2 административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен

принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до нормативно-правового урегулирования порядка электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи и внедрения технической возможности.

4. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения администрацией городского округа - город Галич и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

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

И.о.главы городского округа

А.В.Карамышев

Приложение к постановлению
администрации городского округа-
город Галич Костромской области
от 09.11.2018 года № 716

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа - город Галич Костромской области на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства на территории городского округа город
Галич Костромской области, в том числе в электронном виде**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа -город Галич Костромской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа-город Галич Костромской области (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители), имеющие намерение получить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом или учредительными документами.

1.2.3. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее - Отдел) по адресу: Революции площадь, дом 23а, город Галич, Костромская область, 157200.

б) по электронной почте: gorod_galich@adm44.ru

в) на информационных стендах, размещенных в ОМС в местах информирования заявителей;

г) по телефону: 8(49437) 2-17-82; 8(49437) 2-15-20;

д) на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области (www.admgalich.ru) в сети Интернет;

е) в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – ЕПКО) (<http://44gosuslugi.ru>);

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Администрацию;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4. e-mail: galich@mfc44.ru; тел. 8 (49437)2-19-31;

д) в электронном виде с использованием ЕПКО после прохождения процедуры авторизации.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на ЕПГУ. При обращении за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ учетная запись заявителя должна быть подтверждена. Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

1.3.5. Должностные лица ОМС осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00

четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной
воскресенье	выходной

1.3.6. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, по электронной почте, а также через ЕПГУ. Информирование о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМСУ с использованием электронной подписи.

1.3.9. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.12. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа - город Галич Костромской области.

2.2.2. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения принимает глава администрации городского округа-город Галич Костромской области в форме постановления администрации городского округа.

2.2.3. Принятие главой администрации городского округа решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения обеспечивается на основании рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа.

2.2.3. 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа -город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104. (в ред. решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 23.10.14 г №410).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) постановления администрации городского округа -город Галич Костромской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 57 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Администрации либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Срок предоставления муниципальной услуги указывается с учетом срока проведения публичных слушаний, при этом срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца согласно статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Российская газета, №211-212, 30.10.2001);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» №17,8 от 14.04.2011);

10) Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 №697 (ред. от 05.12.2014) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, №38, ст. 4823);

11) Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №148, 02.07.2012);

13) Уставом муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года №430 (общественно-политическая газета «Галичские известия» от 03.09.2005г. № 100);

14) Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 24 января 2006 года №24;

15) Генеральным планом городского округа город Галич, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 23 июня 2011 года №81;

16) Правилами землепользования и застройки городского округа город Галич, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 23 июня 2011 года №81;

17) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа-город Галич (далее — Комиссию) заявления, составленного по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием следующих сведений:

а) индивидуализированных признаков земельного участка и (или) объекта капитального строительства (адрес, кадастровый номер);

б) места расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства, их характеристики (общая площадь, предельное количество этажей, открытые пространства, места парковки автомобилей и прочие);

в) общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и тому подобное);

г) информации о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

д) информации о планируемом количестве посетителей и потребности в местах парковки автомобилей;

е) в случае если право обладания земельным участком – аренда, дополнительно предоставляется согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (оригинал). В случае если земельный участок находится в муниципальной собственности либо если государственная собственность в отношении него не разграничена, предоставление такого согласия не требуется.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося в Комиссию, на обращение с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя по телефону (49437) 2-15-20 или по электронной почте.

2.6.4. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения секретарем Комиссии информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.6. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) сведений о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, их правообладателей, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости,

в) сведений о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

г) сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

д) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

е) справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 31.12.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке от ОГБУ «Костромаоблкатастр – Областное БТИ» по Костромской области;

ж) сведений о режимах использования земельных участков, объектов капитального строительства, действие градостроительных регламентов на которые не распространяется.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и содержит сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) полномочия лица, обращающегося в Комиссию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Администрацию обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) *документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;*

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

з) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных

законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом ОМСУ, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области» (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.8.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.8.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п.2.6.2;
- отрицательное заключение по результатам публичных слушаний;
- рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, основанное на результатах публичных слушаний;
- несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории;
- несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) нормативам градостроительного проектирования, действующим на территории городского округа город Галич;
- несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) установленным уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области видам разрешенного использования земельных участков.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Администрация городского округа осуществляет предоставление муниципальной услуги заявителю бесплатно.

В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.13.1-2.13.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, Администрация принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (пункт 2 данного документа).

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

-блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-график приема граждан специалистами;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций специалистов;

-порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги с образцами их заполнения;

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

2.14.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.12. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

в) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы (далее - Комиссия);

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, секретарь Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее — Секретарь комиссии)

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя в Администрацию);

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

г) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способом) или организацией, выдавшей указанные документы;

д) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

ж) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, Секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок, не превышающий 30 дней. В случае непредставления в указанный срок документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, Секретарь комиссии возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, Секретарь комиссии принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Секретарь комиссии помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.3.7. При поступлении документов Секретарь:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет комплект документов на предоставление муниципальной услуги и передает Главе администрации или лицу его замещающему на рассмотрение.

3.3.8. Глава администрации или лицо его замещающее, рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются заместителю председателя Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, начальнику Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – заместитель председателя Комиссии).

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение заместителем председателя Комиссии документов, представленных заявителем с резолюцией Главы администрации.

3.3.2. При поступлении документов заместитель председателя Комиссии:

а) проверяет комплект документов Заявителя на предоставление муниципальной услуги и в случае поступления полного комплекта документов передает Секретарю комиссии для рассмотрения его на Комиссии и назначения публичных слушаний.

б) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их Секретарю для истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.3.3. Секретарь:

-формирует запросы в рамках межведомственного информационного 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 формируются и направляются 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 МФЦ.

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 5 рабочих дней.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- в течение 1 рабочего дня с даты получения ответов на межведомственные запросы передает заявление с полным пакетом документов Председателю комиссии для назначения заседания Комиссии. Председатель комиссии проводит заседание Комиссии, на котором рассматривает представленные документы и принимает решение о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

3.3.4. Не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, если в Администрацию поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления.

Предоставление данного разрешения допускается, если Администрацией установлено, 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.

3.3.5. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случая, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и

застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.6. После рассмотрения документов на комиссии Секретарь комиссии готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний и направляет Главе на подписание.

Глава в течении 3 дней со дня поступления таких рекомендаций рассматривает представленные документы, подписывает муниципальный правовой акта о проведении публичных слушаний и возвращает документы Секретарю администрации для направления должностному лицу, ответственному за проведение публичных слушаний — Секретарю комиссии.

3.3.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или несоответствие проекта муниципального правового акта действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования.

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний - Секретарем комиссии, подписанного Главой городского округа город Галич постановления о назначении публичных слушаний.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 11 дней.

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии, является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний — далее Секретарем комиссии, подписанного Главой городского округа город Галич, муниципального правового акта (постановления) о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Секретарь комиссии готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности);

2) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия, с просьбой дать свои замечания и предложения по обсуждаемому вопросу для их включения в протокол публичных слушаний.

Срок направления сообщений - не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае отказа в проведении публичных слушаний Секретарь комиссии в 10-дневный срок с даты регистрации заявления обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в проведении публичных слушаний подписывается Председателем комиссии.

3.4.3. Секретарь комиссии регистрирует и рассматривает поступившие замечания и предложения и не позднее чем за день до дня проведения слушаний, составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях и передает документы в Комиссию; ведет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

- 1) дата оформления протокола публичных слушаний;
- 2) информация об организаторе публичных слушаний;
- 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;
- 4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;
- 5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний.

3.4.4. По итогам проведения публичных слушаний секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания возвращает его секретарю Комиссии для

обеспечения ознакомления с ним заинтересованных лиц и подготовки итогового документа (заключение).

3.4.5. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола:

- обеспечивает возможность ознакомиться с ним всем заинтересованным лицам, а также принимает в письменной форме замечания к протоколу с указанием на допущенные в нем неточности;

- по результатам публичных слушаний готовит проект итогового документа (заключение) и передает его на подпись председателю Комиссии;

- после подписания заключения председателем Комиссии передает его для официального опубликования специалисту, ответственному в Администрации за опубликование нормативно-правовых актов.

3.4.6. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 30 дней.

3.4.7. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

3.4.7. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Администрации городского округа город Галич и передает их на подпись председателю Комиссии.

3.4.8. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является получение Секретарем комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанные председателем Комиссии.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии составляет 35 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, является получение рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Секретарем комиссии.

3.5.2. Секретарь комиссии, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, и готовит проект постановления Администрации по форме согласно Приложению 4 или 5 к настоящему Административному регламенту, направляет его на согласование.

3.5.3. Согласованный в установленном порядке проект муниципального правового акта о предоставлении (письменного отказа в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания направляется главе Администрации городского округа город Галич для принятия решения.

3.5.4. Глава Администрации городского округа город Галич рассматривает представленные рекомендации Комиссии, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписывает соответствующий проект постановления и возвращает документы для передачи в Отдел.

3.5.5. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2, 3.5.4 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность предоставления (отказа в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, он возвращает полученные документы Секретарю комиссии для исправления выявленных недостатков и направления документов на повторное согласование.

3.5.6. Подписанный главой Администрации городского округа город Галич постановление о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается Секретарю комиссии для выдачи документов заявителю.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение Секретарем комиссии постановления Администрации городского округа город Галич о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанного главой Администрации городского округа город Галич.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 7 дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение Секретарем комиссии постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) вносит информацию в журнал предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) обеспечивает опубликование постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства путем официального опубликования и размещения его на официальном сайте Администрации городского округа город Галич в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Журнале регистрации исходящих документов.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава администрации, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной

услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава администрации или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации городского округа-город Галич, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Галич для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Галич для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Галич;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации городского округа город Галич либо председателя Комиссии.

5.3. Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации городского округа город Галич, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Галич, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб при нарушении прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации городского округа город Галич и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского округа город Галич
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах
(в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса
официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о
предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной
услуги, адреса электронной почты**

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437)2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru . E-mail: gorod_galich@adm44.ru.
2	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Сенная, д.17 телефон приемной: 8 (4942) 31 45 41 телефон/факс канцелярии: 8 (4942) 35 32 81	8(49437)2-12-85	Интернет-сайт: https://rosreestr.ru E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Костромской области	156012, г. Кострома, п.Новый, д. 3	8(4942) 45-54-92 (приемная) 8(4942) 49-77-00; 8(4942) 49-77-01;	Интернет-сайт: rosreestr.ru E-mail: fgu44@u44.rosreestr.ru

			факс: 8(4942)49-77-07;	
4	ОГБУ «Костромаоблкадастр - Областное БТИ»	156000, г.Кострома, ул. Долматова, 21/30	8(4942)370-502.	Интернет-сайт: www.kobti.ru E-mail:mail@kobti.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского округа город Галич
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Комиссию по подготовке Правил землепользования
и застройки город городского округа город Галич Костромской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя - физического
лица либо наименование

_____,
заявителя - юридического лица)

Адрес: _____
(адрес проживания для
физического лица либо

адрес местонахождения для
юридического лица)

тел. _____
паспорт <*> _____

(серия, номер, кем
и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка (объекта капитального строительства) _____

_____,
расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером _____

площадью _____ на праве _____ для
целей _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

_____	(_____)	_____
подпись	Ф.И.О.	дата

<*> указывается в случае когда заявителем является физическое лицо;

Предполагаемый вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), выполненный в графической (текстовой) форме, с указанием следующих сведений:

а) место расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства, их характеристики (общая площадь, предельное количество этажей, открытые пространства, места парковки автомобилей и прочие);

б) общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и тому подобное);

в) информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

г) информация о планируемом количестве посетителей и потребности в местах парковки автомобилей.

Приложение:

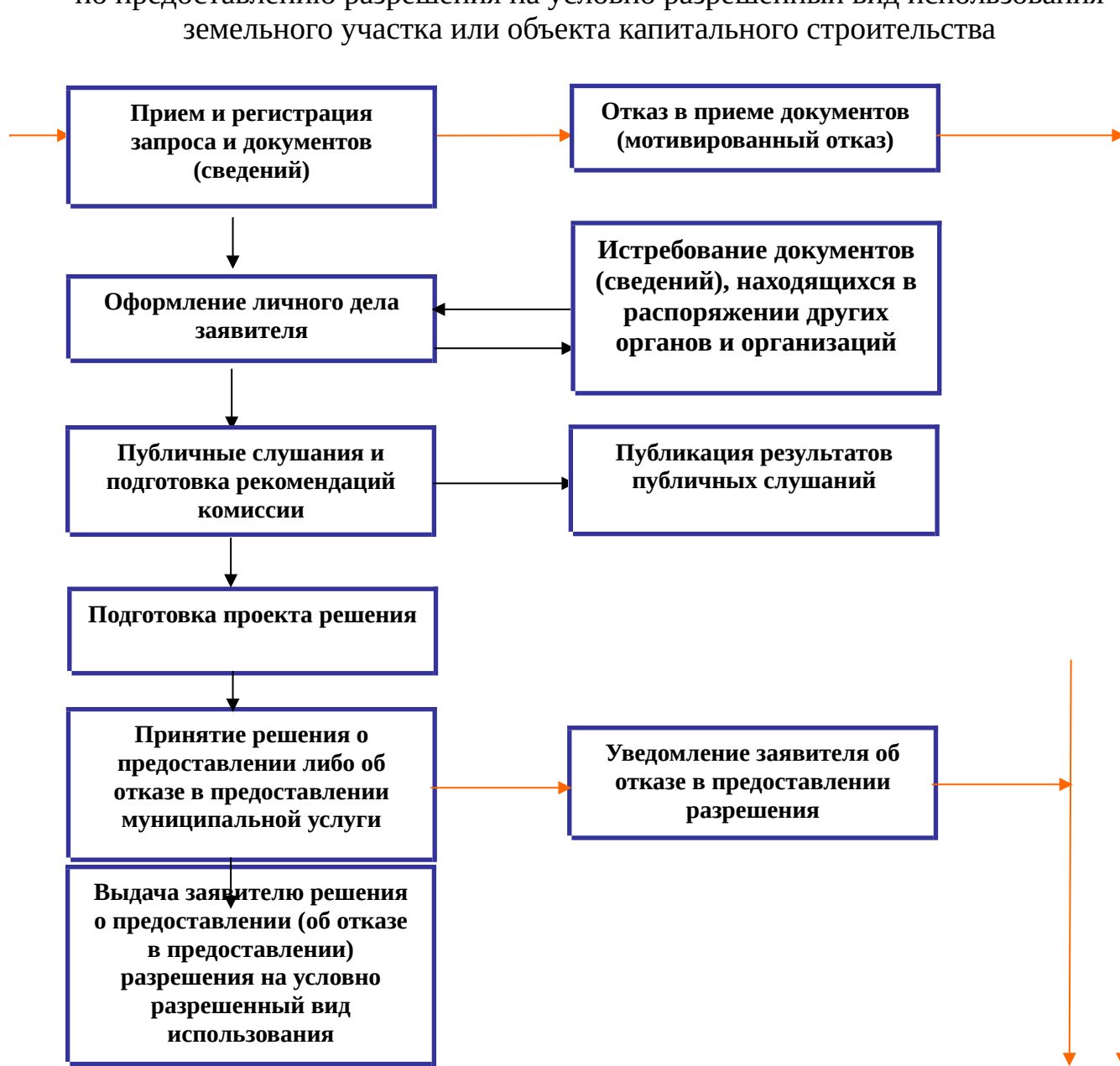
1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося в Комиссию, на обращение с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Администрацией городского округа город Галич
муниципальной услуги по предоставлению разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

Блок-схема

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства



▲
ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Форма постановления Администрации городского округа- город Галич Костромской области
об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка
(объекта капитального строительства)

**БЛАНК
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД-ГАЛИЧ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка,
расположенного по адресу: _____

На основании заявления _____,
в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу:

в связи _____

(указывается причина отказа в предоставлении разрешения)
рассмотрев итоговый документ (заключение о результатах) публичных слушаний,
рекомендации Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки
городского округа город Галич Костромской области, руководствуясь ст.19 Устава городского
округа город Галич-Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ га, расположенного по адресу:

_____, для
строительства _____.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации городского округа город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава городского округа _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Форма постановления Администрации городского округа- город Галич Костромской области
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка
(объекта капитального строительства)

**БЛАНК
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

О предоставлении разрешения на условно-
разрешенный вид использования земельного участка,
расположенного по адресу: _____

На основании заявления _____, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: _____, с учетом итогового документа (заключения о результатах) публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки городского округа город Галич, руководствуясь ст. 19, Устава городского округа город Галич-Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _____ разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью __ га, расположенного по адресу: _____, для строительства _____, в соответствии с условно разрешенными видами использования земельного участка, установленными для зоны _____.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации городского округа город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава городского округа _____

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

**Расписка о приеме документов
на получение разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О заявителя физического лица ,

либо наименование заявителя юридического лица)

Представил (а) документы (копии, оригинал) в соответствии с приложением к заявлению от _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____

(должность)

(Фамилия И.О.)

Расписку получил _____ « ____ » _____ 201 __ г.
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

« » _____ 201 Г _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)