****

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВ**

от 25.01.2016111.0119.06.2012 № 56

(в редакции Постановления №249 от 25.03.2016)

г. Ростов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Ростов от 30.01.2012 № 42 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Ростов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление и административный регламент в газете «Провинция» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Ростов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава городского поселения Ростов К.Г. Шевкопляс

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации Н.Г. Соколова

Начальник Правового управления М.А. Фролова

Начальник управления градостроительного

планирования О.Н. Казакова

Проверено:

Начальник Управления делами Е.А. Хохлова

Направить:

1. Управление градостроительного планирования;
2. Ростовская межрайонная прокуратура.

Исп. Казакова О.Н.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, 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 электронной форме.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Ростов.

Место нахождения: Ярославская область, г.Ростов, Советская площадь, 5/2, 2 этаж, кабинет 11.

Почтовый адрес: 152151 Ярославская область, г.Ростов, Советская площадь, 7.

График работы: рабочие дни понедельник-пятница.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения по следующему графику: вторник-четверг с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны: (48536) 6-15-11.

Адрес электронной почты: Е-mail: admin@grad-rostov.ru

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах Администрации городского поселения Ростов.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского поселения Ростов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.grad-rostov.ru](http://www.grad-rostov.ru), в разделе сайта: Администрация: Реестр муниципальных услуг: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства».

- на информационных стендах в Администрации городского поселения Ростов, в Управлении градостроительного планирования администрации городского поселения Ростов;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

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

- в устной форме при личном обращении в Управление градостроительного планирования администрации городского поселения Ростов;

- посредством телефонной связи: (48536) 6-15-11: понедельник – четверг с 08:00 до 12:00, с 12:48 до 17:00, пятница с 08:00 до 12:00, с 12:48 до 16:00

 - с использованием электронной почты: Е-mail: admin@grad-rostov.ru;

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления: 152151 Ярославская область, г. Ростов, Советская площадь, 7.

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 городского поселения Ростов 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Ростов.

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, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением Администрации городского поселения Ростов от 19.08.2015 №540 «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрации городского поселения Ростов;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

 Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. При обращении за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Российская газета, N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- 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);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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, 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);

- Устав городского поселения Ростов;

- Решение Муниципального Совета городского поселения Ростов № 152 от 10.07.2008г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Ростов»;

- Решение Муниципального Совета городского поселения Ростов № 27 от 12.07.2006г. «О положении о публичных слушаниях»;

- Постановление главы городского поселения Ростов от 16.04.2007г. № 33 «О подготовке проектов генерального плана и правил землепользования и застройки городского поселения Ростов».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1. заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального сайта Администрации городского поселения Ростов и заполненного рукописно бланка заявления. В заявлении указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных;
2. копия паспорта заявителя (для граждан; страницы 2, 3, страница, на которой содержится отметка о месте жительства);
3. копия доверенности, а также копия паспорта представителя заявителя (страницы 2, 3, страница, на которой содержится отметка о месте жительства) если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. копии документов, устанавливающих права на здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
6. 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.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на здание, строение, сооружение), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на земельный участок), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
5. кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый **филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ярославской области**.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через ЕПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7.1;

- отрицательное заключение комиссии по результатам публичных слушаний;

- несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка или объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах землепользования и застройки городского поселения Ростов;

- если намерения заказчика (застройщика) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в Администрацию г.п.Ростов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию г.п. Ростов.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления в Администрацию г.п. Ростов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.17. 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 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал.

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 услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность подать заявление, получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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 результата предоставления муниципальной услуги, подписанная 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.

2.19. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, прием документов у инвалидов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в фойе Стадиона «Спартак» по адресу: Ярославская область, город Ростов, улица Каменный мост, 8, по предварительной записи у начальника Управления градостроительного планирования администрации городского поселения Ростов по телефону (48536) 6-15-11.

Здание Стадиона «Спартак» обеспечено:

условиями беспрепятственного доступа для инвалидов;

возможностью самостоятельного передвижения в помещении фойе, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможностью самостоятельного входа и выхода в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.

Также в здание Стадиона «Спартак» имеется возможность:

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска собаки-проводника в фойе здания, где предоставляется муниципальная услуга.

**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 центра**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- рассмотрение заявления комиссией, выдача муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний;

- проведение публичных слушаний;

- подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний;

- публикация заключения комиссии по результатам публичных слушаний, муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию г. п. Ростов заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства при личном обращении заявителя в Администрацию г. п. Ростов, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления градостроительного планирования администрации городского поселения Ростов (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;

- сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае получения заявления и документов по адресу электронной почты назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по электронной почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

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

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 рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Ответственными за выполнение административной процедуры являютсяНачальник Управления градостроительного планирования администрации г. п. Ростов (далее - уполномоченный специалист). Уполномоченный специалист:

- 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 пять рабочих дней.

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

- в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы уполномоченное должностное лицо передает заявление с полным пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления комиссией, выдача муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний.

 Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рассмотрение комиссии.

После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение 2 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

Срок согласования, подписания и регистрации муниципального правового акта не более 20 дней с даты регистрации заявления.

Выдача подписанного постановления о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний

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.

Один экземпляр муниципального правового акта вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности) либо направляется ему почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в проведении публичных слушаний секретарь комиссии в десятидневный срок с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в проведении публичных слушаний подписывается председателем комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.5. Проведение публичных слушаний.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления в комиссию заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом городского поселения Ростов и не может быть более одного месяца.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 рабочих дней.

3.6. Подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний.

После завершения публичных слушаний секретарь комиссии в течение не более 5 рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.

На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений и протокола публичных слушаний комиссией в течение 5 рабочих дней составляется заключение по результатам публичных слушаний.

Заключение по результатам публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации г.п. Ростов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте Администрации г. п. Ростов в сети «Интернет».

Заключение по результатам публичных слушаний направляется комиссией Главе городского поселения Ростов вместе с рекомендациями и проектом муниципального правового акта о предоставлении разрешения (либо об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 Глава городского поселения Ростов в течение трех дней со дня поступления указанных выше рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации г. п. Ростов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации г. п. Ростов в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного постановления Администрации г.п. Ростов о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист*.*

Уполномоченный специалиств течение 1 дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в установленном порядке регистрацию документов.

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа являющегося результатом оказания муниципальной услуги в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Администрация г.п. Ростов обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в срок 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».

Подписанное постановление Администрации г. п. Ростов в течение 3 рабочих дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Администрации г.п. Ростов (далее – уполномоченный специалист) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется первым заместителем главы Администрации г.п. Ростов и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются первым заместителем главы Администрации г.п. Ростов в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации г.п. Ростов при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации г. п. Ростов, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации г. п. Ростов.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Главе городского поселения Ростов, либо в вышестоящие органы в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо через МФЦ, либо личное обращение гражданина к Главе городского поселения Ростов (далее – обращение).

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию городского поселения Ростов, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского поселения Ростов (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению получить в Администрации городского поселения Ростов информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе городского поселения Ростов (152151, Ярославская область, г.Ростов, Советская площадь, д. 5).

 5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Постановлением Администрации городского поселения Ростов от 19.08.2015 года №529 «Об утверждении порядка подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Ростов и муниципальных служащих Администрации городского поселения Ростов при предоставлении муниципальных услуг».

 5.9. Письменное обращение, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный Главой городского поселения Ростов ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию городского поселения Ростов или должностному лицу, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

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

Приложение 1 к регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на осуществление условно

 разрешенного вида использования земельного

участка или объекта капитального строительства»

В Администрацию г. п. Ростов

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

(ФИО – для граждан; полное наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), ФИО, должность руководителя – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(вид разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленного на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

(выдать лично в Администрации г. п. Ростов, отправить по почте, по электронной почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление

условно разрешенного вида использования

 земельного участка или объекта капитального строительства»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

Рассмотрение заявление комиссией, выдача постановления Администрации г. п. Ростов о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний

Проведение публичных слушаний

Подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта постановления Администрации г. п. Ростов по результатам публичных слушаний

Публикация заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта постановления Администрации г. п. Ростов по результатам публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте в сети «Интернет»

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении такого разрешения