Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от 30.07.2012 № 1785

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

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

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, Иваново, Революции пл., д. 6;

телефон: 8(4932) 32-73-64;

адрес электронной почты: [uags@ivgoradm.ru](mailto:uags@ivgoradm.ru);

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинетах № 620, 623.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены

2

соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-73-64, 59-45-87, 59-45-90.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник 14.00 - 19.00

четверг 09.00 - 12.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления Администрации города Иванова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги 90 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;

решение Ивановской городской Думы от 29.09.2010 № 105 «Об утверждении положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова в новой редакции»;

решение Ивановской городской Думы от 28.06.2006 № 176 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Иванове».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при получении от заявителя заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению к настоящему Регламенту по результатам рассмотрения следующих документов:

2.6.1. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, свободного от застройки к заявлению прилагаются:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.4. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1,В2,В3, В4, В5,В6).

2.6.1.5. Кадастровый план территории.

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.6.2. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, прилагаются:

2.6.2.1. Кадастровые паспорта всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6.2.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2.2. Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.3. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.2.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.2.1, 2.6.2.2.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано не по установленной настоящим Регламентом форме;

отсутствие в заявлении фамилии заявителя/наименования юридического лица, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

отсутствие либо неподтверждение усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

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

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в пункте 2.16.3 Регламента.

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

не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

наличие ответа государственного органа или подведомственной государственному органу организации об отсутствие документов (копии, сведений содержащихся в них), запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителем документов в ненадлежащий орган;

выявление в предоставленных документах недостоверной информации;

несоблюдение требований технических регламентов;

нарушение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

Управление вправе проверять представленные заявителем сведения и документы

4

путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

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

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.14.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

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

2.14.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=1DE32870FD505AB221B3E50244ABAE5A008DF3A23903A2330A4DDB207AFBDA63709708CB7FDFE474B32BC9y4hBM);

график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

короткое время ожидания при предоставления муниципальной услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Управления;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. На официальном сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Управление архитектуры и градостроительства» (далее - Сайт) размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления.

2.16.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

непосредственно в Управлении на личном приеме;

с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления, уполномоченными на ее исполнение.

Заявителям предоставляется следующая информация:

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа от предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственный специалист Управления подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16.3. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Управлении.

2.16.4. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе, на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> - (далее - Портал). При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего Регламента возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и

6

прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме. В указанном случае заявление регистрируется в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента и хранится в электронном виде в соответствии с утверждённой номенклатурой.

В случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлениюо получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя либо отказ в приеме и рассмотрении документов;

рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения 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.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя либо отказ в приеме и рассмотрении документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации города Иванова.

7

3.1.5. Не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обеспечивает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее - Управление).

3.1.6. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, Управлением выполняются следующие действия:

проверяется, подписано ли заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы усиленной квалифицированной электронной подписью;

проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленная квалифицированная электронная подпись не подтверждена, заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, при этом указанное заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента;

в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и усиленная квалифицированная электронная подпись подтверждена, данное заявление передается в Управление по работе с населением и документационному обеспечению администрации города, для регистрации;

3.1.6.1. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Управления по работе с населением и документационному обеспечению администрации города обеспечивает направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление для рассмотрения.

3.1.7. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление начальник Управления направляет его на рассмотрение начальнику отдела застройки территории для определения ответственного исполнителя (специалиста отдела застройки территории в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги).

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление и прилагаемые к нему документы с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю отдела застройки территории Управления.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов.

3.2.1. Ответственный специалист Управления рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований и в порядке, указанных в пункте 2.9 Регламента Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и отказе в рассмотрении в предоставлении муниципальной услуги на данной стадии ответственным специалистом Управления формируется пакет документов и направляется для дальнейшего рассмотрения на очередное заседание комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Иванова (далее - Комиссия).

3.2.3. По результатам рассмотрения пакета документов Комиссия дает заключение о возможности реализации намерений заявителя в соответствии с правилами

8

землепользования и застройки города Иванова.

3.2.4. В случае положительного заключения Комиссии о возможности реализации намерений Заявителя в соответствии с правилами землепользования и застройки города Иванова ответственный специалист Управления готовит проект постановления Главы города Иванова о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и в установленном порядке обеспечивает его направление Главе города Иванова.

3.2.5. 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 испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются заказными письмами с уведомлениями либо вручаются под роспись не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.6. Срок подготовки и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства составляет не более одного месяца.

3.2.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации города Иванова для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3. Принятие решения 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.

3.3.1. На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения ответственный специалист Управления готовит проект постановления Администрации города Иванова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - проект постановления Администрации города Иванова).

3.3.2. После подготовки проекта постановления Администрации города Иванова ответственным специалистом в установленном порядке обеспечивается его направление главе Администрации города Иванова для подписания.

3.3.3. Подготовка проекта постановления Администрации города Иванова и его издание осуществляется в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.3.4. Выдача (направление) ответственным специалистом Управления Заявителю копии постановления Администрации города Иванова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

9

строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение трех дней со дня его издания.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается на имя начальника Управления или первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д.6 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (uags@ivgoradm.ru;

10

[www.ivgoradm.ru](file:///E:\www.ivgoradm.ru), раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

начальником Управления по предварительной записи (понедельник с 15-00 до 19-00; телефон для предварительной записи 32-73-64);

первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-11).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

11

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

Приложение

к административному регламенту

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

Форма заявления о предоставлении разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Иванова

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (город) (улица, дом, квартира)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

примерная площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (а) нести расходы, связанные с организацией и проведением

публичных слушаний (на основании [п. 10 ст. 39](consultantplus://offline/ref=9042DA77D4905F241379A90862C4116B8113D8B00E98DD8662B0B531832D893F3FC7E37A257B9BD620lDG) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)