

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2021 № 206-п

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

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2.Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района - <http://гаврилово-посадский.рф>.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 13.04.2021 № 206-п

**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 Градостроительным Кодексом Российской Федерации, 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 Гаврилово-Посадского муниципального района 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 граждан.

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

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Управление градостроительства и архитектуры администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

155000, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург., д. 3;

телефон: 8(49355) 2-18-48;

адрес электронной почты: Е-mail: adm\_gp37@ivreg.ru

адрес сайта в сети Интернет: http://гаврилово-посадский.рф

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинете № 30.

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

Телефон для справок: 8 (49355) 2-18-48, 2-10-30.

График приема граждан специалистами Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | 8:00 – 12:00 |
| Вторник | 8:00 – 12:00 |
| Среда | 8:00-12:00 |
| Четверг | неприемный день |
| Пятница | 8:00 – 12:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

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 Гаврилово-Посадского муниципального района в лице Управления градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр) участвует в оказании муниципальной услуги в части предоставления в порядке межведомственного взаимодействия кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового паспорта объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке.

**Адрес**:153013,г.Иваново,ул.Кавалерийская,д.5;  
**Телефон**:8(4932)31-79-38;  
**Контактный e-mail**: [37\_upr@rosreestr.ru](mailto:37_upr@rosreestr.ru)

-Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи заявителю результата оказания услуг.

Адрес: 155000, г. Гаврилов Посад, ул. Советская, д. 20;

Телефон: 8 (49355)28806;

Контактный e-mail:[mfcgp@yandex.ru](mailto:mfcgp@yandex.ru)

Режим работы:

Понедельник 8:00-17:00

Вторник8:00-17:00  
Среда 8:00 - 17:00  
Четверг8:00 - 17:00  
Пятница 8:00 - 17:00  
Санитарные (технические) перерывы:  
с 8:00 до 8:15, с 12:00 до 13:00, с 15:00 до 15:15  
Суббота, воскресенье - выходные дни

-Департамент культуры и туризма Ивановской области участвует в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления сведений об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия.

Адрес: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

Телефон:8(4932)23-65-44

Контактный e-mail:[dkt@ivanovoobl.ru](mailto:078@adminet.ivanovo.ru)

Режим работы:  
Понедельник -четверг - 9.00-18.00  
Пятница - 9.00-16.45  
Перерыв - 13.00-13.45  
Суббота, воскресенье-выходные дни

-Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области участвует в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления сведений об условиях по сохранению особо охраняемых природных территорий, пр расположении земельного участка на территории особо охраняемой природной территории.

Адрес: 153003, Ивановская область, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, офис 504;

Телефон: (4932) 32-56-00;

Контактный e-mail: [dpr@ivreg.ru](mailto:dpr@ivreg.ru)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района заявления, поданного заявителем лично, направленного по почте или поданного в электронной форме по адресу: adm\_gp37@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Решение Совета Гаврилово-Посадского муниципального района от 27.08.2013 № 408 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области»;

- Решение Совета Гаврилово-Посадского муниципального района от 17.12.2015 № 59 (ред. от 24.02.2016) «О переименовании Управления землепользования, архитектуры и природных ресурсов администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области и утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области»;

- Решение Совета Гаврилово-Посадского муниципального района от 24.02.2016 № 76 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Гаврилово-Посадском муниципальном районе» (вместе с «Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Гаврилово-Посадском муниципальном районе»);

- Устав Гаврилово-Посадского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление.

Если заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направлено в форме электронного документа через официальный адрес электронной почты администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, такое заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

3. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц).

4. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

5. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

6. Кадастровый план территории.

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

8. 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.

9. 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:

9.1. Выписка из ЕГРП;

9.2. Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в ЕГРП.

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

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9.2, 10 пункта 2.6 Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 9.1, пункта 2.6, 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. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальных услуг;

-предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесением 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 органом или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенных 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.

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

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, а также отсутствие документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного обмена в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

- заявление подано не по установленной настоящим Регламентом форме;

-заявление о получении муниципальной услуги поданное в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

- невозможность прочтения заявления и приложенных документов.

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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, которые заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно;

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

- выявление в предоставленных документах недостоверной информации;

- несоблюдение требований технических регламентов;

- нарушение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

- на земельный участок не распространяется действие градостроительных регламентов либо для земельного участка градостроительные регламенты не установлены;

-письменный отказ заявителя или его представителя от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поданный до издания постановления администрации города о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

Управление вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.14. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.15. 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.

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

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

2.15.3. 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.

2.15.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.  
 2.15.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.  
 2.15.6. 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;

-график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

-короткое время ожидания услуги;

-удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.16.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

-точность предоставления муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов Управления;

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования.

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

-размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- размещения на информационных стендах, расположенных в здании Управления;

- проведения консультаций на личном приеме специалистами Управления.  
 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления, уполномоченными на ее исполнение.  
 При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты Управления подробно информируют 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.

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- 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;

- 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759)».

Заявитель может воспользоваться размещенными на интернет-сайте формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении.

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 Гаврилово-Посадского муниципального района с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.Специалист Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района принимает и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

3.1.4. Не позднее следующего дня после регистрации заявления специалист Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района обеспечивает направление заявления в Управление.

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

-проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

-в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов;

-в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Регламента, и передаются для работы в Управление для рассмотрения.

3.1.6. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление начальник Управления направляет его на рассмотрение.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

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

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 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через электронную почту, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) подлинность электронной подписи таких документов не подтверждена, ответственный специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Управления не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов соответствующих документов.

Если заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются заявителем самостоятельно, ответственный специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.  
 Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, ответственный специалист Управления направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.10 настоящего Регламента.  
 3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на данной стадии ответственным специалистом Управления формируется пакет документов и направляется для дальнейшего рассмотрения на заседание комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Комиссия).

3.2.3. По результатам рассмотрения пакета документов Комиссия дает заключение о возможности реализации намерений заявителя в соответствии с правилами землепользования и застройки Гаврилово-Посадского муниципального района.

3.2.4. В случае положительного заключения Комиссии о возможности реализации намерений Заявителя в соответствии с правилами землепользования и застройки Гаврилово-Посадского муниципального района ответственный специалист Управления готовит проект постановления Главы Гаврилово-Посадского муниципального района 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 Гаврилово-Посадского муниципального района.

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 Гаврилово-Посадского муниципального района 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 Гаврилово-Посадского муниципального района 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 Гаврилово-Посадского муниципального района).

3.3.2. После подготовки проекта постановления Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района ответственным специалистом в установленном порядке обеспечивается его направление главе Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района для подписания.

3.3.3. Подготовка проекта постановления Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района и его издание осуществляется в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.3.4. Выдача (направление) ответственным специалистом Управления Заявителю копии постановления Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение 3 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 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. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Гаврилово-Посадского муниципального района либо уполномоченным им сотрудником Администрации (Приложение 5), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталы, указанные в п. 1.3.1 настоящего Регламента, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к Главе Гаврилово-Посадского муниципального района либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть подано:

- в письменном виде по адресу: 155000, Ивановская область, г.Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д.3;

- на личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Гаврилово-Посадского муниципального района либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=303E232825364B3DD9F3086BBFDFF6DFD98627C0D04DD75A8FD6808B60F5D392C97CA0B90F99405381120EEBE05B2120D8A883E88FE6W9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=303E232825364B3DD9F3086BBFDFF6DFD98627C0D04DD75A8FD6808B60F5D392C97CA0BA06994802D45D0FB7A6073222D0A881E9936AB8FFE7W7L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

В Администрацию Гаврилово-Посадского

муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)