



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2022

№ 2323

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», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира» **постановляю:**

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

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления архитектуры и строительства Сысуева С.А.

Глава города



А.С. Шохин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 07.06.2022 № 2323

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 — регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее — Муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), иных федеральных законах и нормативных правовых актах Российской Федерации и Владимирской области.

1.3. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

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

Лица, не имеющие дееспособности в полном объеме, обращаются с заявлением с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира, непосредственное предоставление услуги осуществляет управление архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее — УАиС) с участием комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Владимир (далее — Комиссия).

Место нахождения	Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, каб.407
Почтовый адрес	600005, Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47
Номера телефонов для справок	8(4922) 53 55 01 факс: 8 (4922) 32 75 95
Электронный адрес	uas@vladimir-city.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 перерыв: 12.00 - 12.30 суббота, воскресенье - выходной
График приема	вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.00 четверг: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.00
Номера кабинетов исполнителей Муниципальной услуги	кабинеты № 521, № 529

1.5. Подача документов в УАиС осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее - МКУ «ССМРиМУ»).

Для целей получения Муниципальной услуги заявитель обращается в окна приема и выдачи МКУ «ССМРиМУ»:

Место нахождения	Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 3 и 4 этаж
Номер телефона для справок	8 (4922) 53 60 50
График работы	понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 выдача документов: 08.45 - 16.45 суббота, воскресенье - выходной

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, также могут быть направлены посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее — ЕПГУ).

1.6. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о процедуре и ходе предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается в соответствующем разделе на ЕПГУ, предоставляется УАиС и МКУ «ССМРиМУ» путем индивидуального и публичного информирования, в устной форме, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Заявитель со дня приема Заявления имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, посредством почтовой связи или с использованием ЕПГУ.

1.8. На стендах и местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, отображающая алгоритм прохождения административной процедуры;
- текст регламента;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.9. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес управления архитектуры и строительства администрации города Владимира;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления Муниципальной услуги;
- текст регламента;
- дополнительная информация (сведения об услуге, порядок обжалования, межведомственное взаимодействие, нормативно-правовые акты).

1.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В УАиС информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами группы оформления исходно-разрешительной документации (далее — группа ОИРД) и отдела градостроительного планирования УАиС (далее - отдел ГП).

Посредством телефонной связи заявителю предоставляется информация

по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;
 - о времени приема документов;
 - о сроках исполнения Муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.
- При предоставлении информации заявителю специалист УАиС обязан:
- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
 - соблюдать права и законные интересы заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - разрешение).

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет УАиС с участием Комиссии.

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие МКУ «ССМРиМУ» в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации города Владимира о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- выдача постановления администрации города Владимира об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги - не более 60 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в УАиС.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 № 222 «Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2016 № 1034/пр;
- Устав муниципального образования город Владимир;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования город Владимир, утвержденные решением Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 № 183;
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 29.06.2018 № 67 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Владимир»;
- постановление департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области от 18.07.2016 № 4 «Об утверждении областных нормативов градостроительного проектирования «Нормативы градостроительного проектирования Владимирской области»;
- постановление департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области от 30.03.2018 № 27 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Владимир Владимирской области»;
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира»;
- постановление администрации города Владимира от 31.05.2013 № 1958 «О комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Владимир и о внесении изменений в постановление главы города Владимира от 31.12.2009 № 4260»;
- соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» и управления архитектуры и строительства администрации города Владимира.

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

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в УАиС следующими способами:

- через МКУ «ССМРиМУ»;
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ.

2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, утвержденной в приложении к настоящему регламенту, на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «ССМРиМУ», либо направляет его в УАиС посредством почтового отправления.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке (представляется оригинал для обозрения и копия);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии) в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства направлено представителем заявителя;

4) ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства), расположенных на смежных земельных участках;

5) информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов

производства и степень их вредности) с обоснованием отсутствия негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;

б) согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

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

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

2.6.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия исполнителем Муниципальной услуги запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы (при обращении юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы (при обращении индивидуального предпринимателя).

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего УАиС, работника МКУ «ССМРиМУ», работника организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МКУ «ССМРиМУ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- предоставленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- заявление заполнено не по форме;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи.

При наличии основания для отказа в приеме документов заявителя об этом информирует работник МКУ «ССМРиМУ» (при обращении за услугой через МКУ «ССМРиМУ») либо специалист УАиС, ответственный за прием документов.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для данной территориальной зоны не установлен Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Владимир;

- 2) в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принято решение о его резервировании для государственных или муниципальных нужд;

- 3) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка;

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

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте уполномоченного органа (www.vladimir-city.ru).

2.8.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Регистрация Заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) лично через МКУ «ССМРиМУ» на бумажном носителе, осуществляется сотрудником МКУ «ССМРиМУ» в системе электронного документооборота «Сириус» (далее - СЭД).

Срок регистрации Заявления и передачи в УАиС не должен превышать одного рабочего дня.

Регистрация Заявления, направленного посредством ЕПГУ, осуществляется в ЕПГУ в автоматическом режиме.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ в УАиС в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ в УАиС в рабочий день после 17.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.12.. 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.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;
- отсутствие превышения срока предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги через МКУ «ССМРиМУ» и через Единый портал.

Предоставление Муниципальной услуги в МКУ «ССМРиМУ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МКУ «ССМРиМУ».

Взаимодействие МКУ «ССМРиМУ» с УАиС осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае представления заявителем заявления через МКУ «ССМРиМУ» документ, являющийся результатом Муниципальной услуги, направляется в МКУ «ССМРиМУ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть

меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении Муниципальной услуги заявителю, зарегистрированному на Едином портале, предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

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

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, формирует личное дело заявителя и передает его на исполнение.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ЕПГУ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов в МКУ «ССМРиМУ» и передача документов в УАиС; прием и регистрация заявления и документов в УАиС (в случае направления их посредством почтового отправления), посредством ЕПГУ;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами в УАиС, формирование и направление необходимых для предоставления Муниципальной услуги межведомственных запросов, назначение публичных

слушаний или общественных обсуждений;

- организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

- подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства;

- выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в МКУ «ССМРиМУ» и передача документов в УАиС; прием и регистрация заявления и документов в УАиС (в случае направления их посредством почтового отправления), посредством ЕПГУ.

Административная процедура начинается с момента приема заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами.

3.2.1. Специалист МКУ «ССМРиМУ», ответственный за прием заявления и документов от заявителя при подаче заявления в УАиС через МКУ «ССМРиМУ»:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя и проверяет его полномочия;

- 2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- 3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 регламента;

- 4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, отказывает в приеме документов у заявителя;

- 5) регистрирует заявление в СЭД;

- 6) оформляет расписку о приеме документов;

- 7) передает принятое заявление с документами в УАиС для его дальнейшего рассмотрения в группу ОИРД.

Курьером по доставке пакета документов в УАиС выступает сотрудник МКУ «ССМРиМУ».

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

3.2.2. Заявления, поступившие в УАиС посредством почтового отправления, регистрируются специалистом УАиС в СЭД и передаются в группу ОИРД.

Специалист УАиС, ответственный за прием заявления и документов от заявителя при подаче заявления в УАиС посредством почтового отправления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 регламента;

- 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, отказывает в приеме документов у заявителя;

- 4) регистрирует заявление в СЭД;
- 5) передает принятое заявление с документами в УАиС для его дальнейшего рассмотрения в группе ОИРД.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — два рабочих дня.

3.2.3. Заявления, направленные через ЕПГУ, подлежат регистрации в автоматическом режиме в ЕПГУ. Уполномоченное лицо УАиС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — два рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов, регистрация заявления в СЭД, поступление документов к специалисту группы ОИРД;
- отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами в УАиС, формирование и направление необходимых для предоставления Муниципальной услуги межведомственных запросов, назначение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов в группе ОИРД.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист группы ОИРД.

3.3.3. Руководитель группы ОИРД определяет уполномоченное лицо на рассмотрение заявления и представленных документов (далее — уполномоченный специалист).

3.3.4. Уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, их достаточность и действительность, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

связи, обеспечивающих доступ к сервисам;

2) рассматривает представленные документы;

3) проводит проверку соответствия указанного в заявлении разрешенного вида использования земельного участка Правилам землепользования и застройки муниципального образования и техническим регламентам, обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными и областными законами и нормативными правовыми актами, действующими на дату поступления заявления;

4) по результатам рассмотрения заявления и документов принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- об отказе в Муниципальной услуге при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

5) в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги готовит проект постановления главы города Владимира о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами в УАиС, формирование и направление межведомственных запросов; назначение публичных слушаний или общественных обсуждений — не более 15 рабочих дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

3.4.2. Орган, уполномоченный на организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям, осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам, готовит протокол публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

3.4.3. Уполномоченный специалист группы ОИРД по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования город Владимир, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Владимира.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений являются протокол и заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

После публикации заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений материалы передаются в отдел ГП для рассмотрения на Комиссии.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений - не более 30 дней.

3.5. Подготовка Комиссией рекомендаций главе города Владимира о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п.2.6, в отдел ГП для рассмотрения на Комиссии.

3.5.2. Комиссия в течение 15 рабочих дней рассматривает заявление, приложенные к нему документы и заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, выявляет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п.3.5.3 настоящего регламента и осуществляет подготовку рекомендаций главе города 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 в форме проекта постановления администрации города Владимира.

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

1) несоответствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка, объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения о земельном участке и объекте капитального строительства, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не устанавливаются;

4) отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Владимир (далее - Правила);

5) запрашиваемое заявителем разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

6) наличие уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившего в орган местного самоуправления от уполномоченных органов, указанных в ч.2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

8) земельный участок получен в аренду на торгах (п.17 ст.39.8 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.5.4. В соответствии с рекомендациями Комиссии уполномоченный специалист группы ОИРД осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Владимира о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления.

Проект постановления администрации города Владимира о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию руководителями структурных подразделений администрации города Владимира в порядке и сроках, предусмотренных общим делопроизводством.

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

Постановление администрации города Владимира о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит

опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Владимира, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 22 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является принятие постановления администрации города Владимира, предусмотренного п.3.5.4.

3.6.2. Уполномоченный специалист группы ОИРД в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о получении результата предоставления Муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги в УАиС, специалист группы ОИРД выдает с отметкой на экземпляре, оставшемся в УАиС, заявителю (представителю заявителя) экземпляр документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок исполнения указанных в подпункте 3.6.2 административных действий — 1 рабочий день.

3.6.4. Специалист МКУ «ССМРиМУ», ответственный за выдачу документов:

1) при личном обращении заявителя передает ему 1 экземпляр заверенной копии постановления администрации города Владимира о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) делает отметку в журнале МКУ «ССМРиМУ» о выдаче документа заявителю.

3.6.5. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в одном из экземпляров постановления администрации города Владимира о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или постановления администрации города Владимира об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, которые передаются в УАиС.

3.6.6. Максимальный срок выполнения указанных в подпункте 3.6.5 административных действий составляет 15 минут.

3.6.7. Если в заявлении указано на получение результата предоставления

Муниципальной услуги почтой, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

3.6.8. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления Муниципальной 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.9. В случае не востребоваания документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, в течение 60 дней с момента передачи его на выдачу в МКУ «ССМРиМУ», документ возвращается в УАиС (специалисту группы ОИРД) для направления его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиС и (или) уполномоченным лицом УАиС.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие УАиС, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного порядка предоставления Муниципальной услуги и требований законодательства руководитель УАиС или уполномоченное лицо принимает меры по устранению таких нарушений.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его руководителя в исправлении допущенных ими опечаток и технических 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 по основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом;

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МКУ «ССМРиМУ», работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МКУ «ССМРиМУ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- главе города на решения, действия (бездействие) курирующего заместителя главы администрации города, начальника УАиС;

- курирующему заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) лиц, руководителя или исполняющего обязанности руководителя УАиС;

- руководителю главы администрации города, руководителю УАиС или лицу, исполняющему обязанности начальника УАиС, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей УАиС и МКУ «ССМРиМУ».

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте (uas@vladimir-city.ru), через МКУ «ССМРиМУ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), Единый портал, а также может быть принята на личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ», решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ»;

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется:

- в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства РФ при обращении граждан с соответствующими требованиями в суды общей юрисдикции;

- в порядке главы 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в арбитражные суды.

**ФОРМА
заявления**

В управление архитектуры и строительства
администрации города Владимира

от _____

(для заявителя юридического лица — полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, телефон, электронная почта;
для заявителя физического лица — фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

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

площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____

с существующего вида

на условно разрешенный вид

при строительстве (реконструкции)

(указывается наименование объекта капитального строительства)

Обязуюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Настоящим заявлением я, _____

(фамилия, имя, отчество)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить

(указать способ получения результата предоставления Муниципальной услуги)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)