АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 1785

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО

РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610,от 19.09.2014 N 1935, от 15.12.2015 N 2522, от 29.06.2016 N 1235,от 27.09.2016 N 1761, от 16.06.2017 N 817, от 10.11.2017 N 1571,от 16.05.2018 N 614, от 19.12.2018 N 1719, от 22.07.2019 N 1017,от 08.08.2019 N 1161, от 10.09.2019 N 1357, от 13.01.2020 N 8,от 17.03.2020 N 306, от 19.10.2020 N 1129, от 21.12.2021 N 1528,от 12.07.2022 N 919, от 15.02.2023 N 282) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

И.о. главы Администрации города Иванова

А.В.МАТВЕЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 30.07.2012 N 1785

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610,от 19.09.2014 N 1935, от 15.12.2015 N 2522, от 29.06.2016 N 1235,от 27.09.2016 N 1761, от 16.06.2017 N 817, от 10.11.2017 N 1571,от 16.05.2018 N 614, от 19.12.2018 N 1719, от 22.07.2019 N 1017,от 08.08.2019 N 1161, от 10.09.2019 N 1357, от 13.01.2020 N 8,от 17.03.2020 N 306, от 19.10.2020 N 1129, от 21.12.2021 N 1528,от 12.07.2022 N 919, от 15.02.2023 N 282) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6;

телефон: 8 (4932) 59-45-85;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.06.2017 N 817)

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

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

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, 6 этаж, в кабинете N 620, согласно графику приема граждан.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.01.2020 N 8)

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

Телефоны для справок: 8 (4932) 59-45-85, 59-45-87, 59-45-88.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.01.2020 N 8)

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник: 13.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 12.00.

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту - многофункциональный центр).

Места нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра: - отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, 10;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, 144А;

адрес электронной почты: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты МФЦ: ivmfc@mail.ru;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

телефон: 8 (4932) 30-03-20;

факс: 8 (4932) 41-60-85.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.06.2017 N 817)

воскресенье: выходной день.

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов многофункционального центра в городе Иванове объявляется неприемным днем:

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" - каждый первый четверг месяца;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" - каждый второй четверг месяца;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" - каждый третий четверг месяца;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" - каждый четвертый четверг месяца.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.12.2015 N 2522)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления, поданного заявителем лично, через многофункциональный центр, направленного по почте или поданного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) https://pgu.ivanovoobl.ru, https://gmus.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

(п. 2.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.02.2023 N 282)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации города Иванова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или издание постановления Администрации города Иванова об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

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, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.8 пункта 3.2](#P351) настоящего Регламента, срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановление Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- приказ Минюста России от 30.09.2020 N 227 "Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме";

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.12.2021 N 1528)

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думы от 28.06.2006 N 176 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Иванове";

- решение Ивановской городской Думы от 27.12.2006 N 323 "Об утверждении Генерального плана города Иванова на период до 2025 года";

- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 N 694 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова";

- решение Ивановской городской Думы от 29.06.2018 N 586 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Иванове";

- постановление Администрации города Иванова от 09.02.2010 N 200 "Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова";

- распоряжение Администрации города Иванова от 14.09.2017 N 389-р "Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова";

- распоряжение Администрации города Иванова от 01.10.2018 N 469-р "О составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Иванова".

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.10.2020 N 1129)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. [Заявление](#P481) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть изложены полно и понятно, с исключением возможности их неоднозначного прочтения.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

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

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

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

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

2.6.2.4. Материалы, обосновывающие и подтверждающие соблюдение требований технических регламентов при размещении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, представляемые в форме заключения организации, состоящей в саморегулируемой организации, о соблюдении требований технических регламентов для объектов капитального строительства при реализации разрешения на условно разрешенный вид использования.

(пп. 2.6.2.4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 15.02.2023 N 282)

2.6.3. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P149) настоящего Регламента, прилагаются:

2.6.3.1. Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок).

2.7.3. Кадастровый план территории.

2.7.4. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости:

2.7.4.1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования).

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.7.1](#P159), [2.7.2](#P160), [2.7.3](#P161), [2.7.4.1](#P163) настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 27.09.2016 N 1761, от 16.06.2017 N 817, от 19.12.2018 N 1719)

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

отсутствие (полное или частичное) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указание которых предусмотрено формой [заявления](#P481) о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемой к настоящему Регламенту;

невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

некорректное заполнение обязательных к заполнению сведений формы заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

отсутствие у Администрации города Иванова полномочий по рассмотрению заявления.

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются ответственным исполнителем Управления Заявителю в письменном ответе с указанием причин такого отказа.

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

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

а) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P145) настоящего Регламента, которые заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно;

б) 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;

в) предоставление заявителем документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдение требований технических и (или) градостроительных регламентов;

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

е) отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования в правилах землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находятся земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение;

ж) письменный отказ заявителя от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства;

з) наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверных, противоречивых сведений или несоответствие указанных документов требованиям законодательства;

(пп. "з" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

и) не осуществлена оплата расходов заинтересованным лицом в течение восьми дней со дня подачи заявления в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.2.8 пункта 3.2](#P351) настоящего Регламента;

к) поступление в Администрацию города Иванова уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или Администрации города Иванова, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией города Иванова в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в Администрацию города Иванова, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

л) нарушение заявителем установленного порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в использовании земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствии с испрашиваемым видом разрешенного использования до получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

(пп. "л" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.12.2021 N 1528)

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

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.10.2020 N 1129)

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.10.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

2.10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 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, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

(п. 2.10.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.12.2021 N 1528)

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление, регистрируются в день их поступления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.07.2019 N 1017)

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления.

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.06.2016 N 1235)

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

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

(п. 2.14.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.12.2021 N 1528)

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

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

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

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

образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

(пп. 2.14.7 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 29.06.2016 N 1235)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Управления;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

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

использования средств телефонной связи;

размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.ivgoradm.ru, раздел "Администрация", подраздел "Подразделения", пункт "Управление архитектуры и градостроительства");

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и многофункционального центра;

размещения на Порталах;

проведения консультаций специалистами Управления.

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

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты 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 или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

(пп. 2.16.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2014 N 1935)

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P145) настоящего Регламента, предоставленные заявителем в форме электронного документа, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью Заявителя (по выбору Заявителя), если подано через Порталы;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 15.02.2023 N 282;

- 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в форме электронного документа.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа 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 форме электронного документа, 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. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Порталы, Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата предоставления муниципальной услуги он направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтового отправления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.02.2023 N 282)

Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Порталов и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.02.2023 N 282)

(п. 2.16.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

(п. 2.16 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 15.02.2023 N 282)

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 документов;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

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 документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города Иванова заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в письменной форме (лично или по почте) через Управление или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Порталы.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614, от 22.07.2019 N 1017, от 17.03.2020 N 306)

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.13](#P213) настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Администрацию города Иванова в день регистрации таких заявлений.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.09.2014 N 1935)

(п. 3.1.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших через Управление, является уполномоченный сотрудник отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственный за делопроизводство.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610, от 16.05.2018 N 614, от 22.07.2019 N 1017)

3.1.3. Уполномоченный сотрудник отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует в соответствии с [пунктом 2.13](#P213) настоящего Регламента заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610, от 16.05.2018 N 614, от 22.07.2019 N 1017)

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

3.1.5. В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Управления.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику отдела застройки территории Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

(п. 3.1.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.07.2019 N 1017)

3.1.6. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в форме электронного документа через Порталы, выполняются следующие административные действия:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.03.2020 N 306)

проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.03.2020 N 306)

проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.07.2019 N 1017)

в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию и в порядке, предусмотренным [абзацем пятым пункта 2.9](#P171) настоящего Регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.03.2020 N 306)

в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа 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](#P213) настоящего Регламента, и передаются начальнику Управления для рассмотрения.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 22.07.2019 N 1017, от 17.03.2020 N 306)

(п. 3.1.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

3.1.6.1. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610.

3.1.7. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела застройки территории Управления, последним определяется ответственный исполнитель - специалист отдела застройки территории Управления (далее также - ответственный специалист Управления).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

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

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

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](#P167) Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

Абзацы второй - четвертый исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 19.10.2020 N 1129.

Если заявителем в электронном виде был предоставлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются заявителем самостоятельно, а также если такие документы не подписаны электронной подписью и (или) подлинность электронной подписи таких документов не подтверждена, ответственный специалист Управления направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 2.10](#P178) настоящего Регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.10.2020 N 1129)

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10](#P177) настоящего Регламента, подготавливается и направляется Заявителю ответственным специалистом Управления по согласованию с начальником отдела застройки территории Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления и подписывается заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

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

(п. 3.2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.10.2020 N 1129)

3.2.3. В соответствии с Положением о Комиссии (далее - Положение) по результатам рассмотрения пакета документов Комиссия определяет форму реализации права населения на участие в процессе принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; осуществляет действия, необходимые для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в соответствии с Положением.

(п. 3.2.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

3.2.4. Ответственный специалист Управления готовит проект постановления Главы города Иванова о назначении и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и в установленном порядке обеспечивает его направление Главе города Иванова.

(п. 3.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

3.2.5. Комиссия не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства производит адресную рассылку сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719, от 17.03.2020 N 306)

3.2.6. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее двух недель и не может быть более одного месяца.

(п. 3.2.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

3.2.7. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или 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 города Иванова для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 15.12.2015 N 2522, от 19.12.2018 N 1719)

3.2.8. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения ответственный специалист Управления готовит проект постановления Администрации города Иванова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - проект постановления Администрации города Иванова) и направляет его на согласование начальнику отдела застройки территории Управления, заместителю начальника Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

Проект постановления Администрации города Иванова согласовывается в порядке, установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов.

На основании рекомендаций, предоставленных Комиссией, Глава города Иванова подписывает проект постановления Администрации города Иванова либо отклоняет указанный проект.

Откорректированный проект постановления Администрации города Иванова повторно направляется Управлением Главе города Иванова на подписание.

(п. 3.2.8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

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 заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения ответственный специалист Управления готовит проект постановления Администрации города и направляет его на согласование начальнику отдела застройки территории Управления, заместителю начальника Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.07.2022 N 919)

Проект постановления Администрации города Иванова согласовывается в порядке, установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов.

(п. 3.3.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

3.3.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендаций, предоставленных Комиссией, Глава города Иванова подписывает проект постановления Администрации города Иванова либо отклоняет указанный проект.

Откорректированный проект постановления Администрации города Иванова повторно направляется Управлением Главе города Иванова на подписание.

(п. 3.3.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

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

3.3.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Управления не позднее следующего рабочего дня со дня издания постановления Администрации города Иванова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

(п. 3.3.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2014 N 1935)

3.3.5. Выдача (направление) ответственным специалистом Управления или многофункционального центра Заявителю заверенной копии постановления Администрации города Иванова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение трех дней со дня его издания.

(п. 3.3.5 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.09.2014 N 1935)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 19.09.2014 N 1935)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется соответственно начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты многофункционального центра, 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 исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

или муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 16.05.2018 N 614)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.09.2014 N 1935, от 16.05.2018 N 614)

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719, от 10.09.2019 N 1357)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.09.2019 N 1357)

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, настоящим Регламентом;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.09.2019 N 1357)

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

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

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

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;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

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 2.10.2](#P195) настоящего Регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Управления, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.09.2019 N 1357)

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации, курирующего работу Управления, жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя Главы города Иванова и рассматривается им.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6.

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

на имя начальника Управления: uags@ivgoradm.ru;

на имя директора многофункционального центра: ivmfc@mail.ru;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, на имя Главы города Иванова: http://ep.ivgoradm.ru;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.02.2023 N 282)

через Порталы: www.gosuslugi.ru и (или) https://pgu.ivanovoobl.ru, https://gmus.ivanovoobl.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.03.2020 N 306)

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(п. 5.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.12.2021 N 1528)

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2014 N 1935)

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра, вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова в соответствии с графиком.

(п. 5.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.07.2019 N 1017)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614, от 10.09.2019 N 1357)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614, от 19.12.2018 N 1719)

(п. 5.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2014 N 610)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P445) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P452) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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](#P452) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 614)

5.9. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 19.12.2018 N 1719.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

(п. 5.10 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.06.2016 N 1235)

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

(п. 5.11 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 29.06.2016 N 1235)

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.12.2021 N 1528,от 15.02.2023 N 282) |  |

Арх-8. Срок - 90 дней

Форма заявления о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Ивановаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.) |
| от заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, e-mail,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуального предпринимателя указываются: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН, ОГРНИП;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mailдействующий(ая) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,указать наименование доверителя, адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mailпо иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и реквизиты документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется при оформлении документов по доверенности) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ"О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" |
| Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указать наименование объекта капитального строительства)1) правообладатель земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2) вид права на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3) местоположение (адрес) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5) площадь земельного участка, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;6) испрашиваемый условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;7) строительные намерения (новое строительство/реконструкция/строительные работы не планируются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;8) кадастровые номера объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, с указанием их собственников (при наличии на участке объектов недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Согласен оплатить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.2.8 пункта 3.2](#P351) Регламента), в течение восьми дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Подтверждаю, что процедура выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства не подменяет собой необходимость прохождения процедуры перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Земельный участок и (или) объект, расположенный в его границах, свободны от арестов и запрещений.Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.Заверенную копию постановления Администрации города Иванова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(направить почтовым отправлением/выдать на руки в управлении архитектуры и градостроительства/выдать на руки в многофункциональном центре (указать нужное))Документы (копии документов), прилагаемые к заявлению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (подпись)М.П. | (Ф.И.О.) |  |