



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022 № 529

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Гаврилов-Ям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям А.Е. Ускова.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившимся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также уполномоченным в установленном порядке их представителям (далее – разрешение).

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – администрация), посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через информационные стенды в администрации, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [gr.gavyam@yarregion.ru](mailto:gr.gavyam@yarregion.ru) (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы администрации размещена на официальном сайте и на Едином портале.

1.4. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник администрации дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

1.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Структурным подразделением администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Организацию и проведение публичных слушаний / общественных обсуждений по вопросу выдачи разрешения осуществляет отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с действующим законодательством.

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Ярославской области;
- департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;
- департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении разрешения либо решение об отказе в предоставлении разрешения.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии;
- заочная форма – без личного присутствия (посредством почтового отправления, факсимильной связи, через Единый портал).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 70 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения. (срок рассчитывается по схеме: 15 рабочих дней + срок проведения публичных слушаний / общественных обсуждений + 15 рабочих дней + 7 дней)

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, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- копии документов, удостоверяющих полномочия и личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копии документов, устанавливающих права на земельный участок, здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- материалы, подтверждающие следующие сведения:
  - о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;
  - о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;
  - о расчетных параметрах планируемого строительства или реконструкции объекта капитального строительства;
- нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

Заявитель вправе предоставить дополнительные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации своих предложений.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение;
- сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;
- информация о территориях, подвергаемых риску негативного воздействия на окружающую среду (если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

может оказать негативное воздействие на окружающую среду);

- информация о наличии характеристик, неблагоприятных для застройки земельного участка, в связи с которым запрашивается разрешение;

- информация о нахождении земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, земельного участка с объектом капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, в границах особо охраняемых природных территорий, включая сведения о статусе территорий и режиме их охраны.

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

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 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, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 № 210-ФЗ;

- 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- не предоставление (неполное предоставление) заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

- представленные 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.

2.10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оформление письменного согласия собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, в случае если заявитель не является собственником указанных объектов недвижимости.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

- запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

- рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

- запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

- наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

- земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;



- запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

- запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

- земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

- размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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:

- вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

- вход в здание администрации / структурного подразделения администрации, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников администрации;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) администрации.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, структурных подразделений администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений администрации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- организация и проведение публичных слушаний / общественных обсуждений;
- подготовка комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения

или об отказе в предоставлении разрешения (далее – рекомендации);

- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, выдача (направление) его заявителю.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, являющееся секретарем комиссии\* в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений и передает его вместе с прилагаемыми к нему документами главе администрации / начальнику структурного подразделения администрации для определения должностного лица комиссии, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом комиссии, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в абзацах втором-пятом пункта 2.12 раздела 2 административного регламента, должностное лицо комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 13 рабочих дней со дня поступления заявления, оформляет проект решения об отказе в выдаче разрешения и передает его на подпись главе администрации.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в абзацах втором-пятом пункта 2.12 раздела 2 административного регламента, отсутствии основания для получения разрешения, предусмотренного абзацем вторым пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, должностное лицо комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в течение одного рабочего дня со дня получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия уведомляет заявителя о необходимости предоставления материального обеспечения, связанного с организацией и проведением публичных слушаний / общественных обсуждений, и устанавливает срок его предоставления с учетом

необходимости соблюдения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

- в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заинтересованным лицам, указанным в части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, сообщения о проведении публичных слушаний / общественных обсуждений;

- в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления оформляет проект решения о предоставлении разрешения и направляет его в газету «Гаврилов-Ямский вестник» и официальный сайт Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для проведения публичных слушаний / общественных обсуждений.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения и наличии основания для получения разрешения, предусмотренного абзацем вторым пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, должностное лицо комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 13 рабочих дней со дня поступления заявления оформляет проект решения о выдаче разрешения и передает его на подпись главе администрации.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний / общественных обсуждений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям проекта решения о предоставлении разрешения и предоставление заявителем материального обеспечения, связанного с организацией и проведением публичных слушаний / общественных обсуждений.

Публичные слушания / общественные обсуждения проводятся в соответствии с Решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям № 43 от 27.03.2020г., заключение о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений направляется в комиссию.

3.5. Подготовка комиссией рекомендаций.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление в комиссию заключение о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений.

Председатель комиссии в течение одного рабочего дня со дня поступления заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений определяет должностное лицо комиссии, ответственное за подготовку рекомендаций.

Должностное лицо комиссии, ответственное за подготовку рекомендаций, в течение 13 рабочих дней со дня получения заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, в случае их отсутствия осуществляет подготовку рекомендаций о выдаче разрешения с проектом решения о выдаче разрешения, при их наличии – рекомендаций об отказе в выдаче разрешения с проектом решения об отказе в выдаче разрешения.

Председатель комиссии утверждает рекомендации в течение одного

рабочего дня со дня их оформления и передает комплект документов, включающий заявление и документы, прилагаемые к нему, заключение о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений, рекомендации, проект решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения главе администрации.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, выдача (направление) его заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление к Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям проекта решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в соответствии с абзацем четвертым или абзацем девятым пункта 3.3 либо пунктом 3.5 настоящего раздела административного регламента.

Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в случае поступления проекта решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в соответствии с абзацем четвертым или абзацем девятым пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента в течение одного рабочего дня подписывает соответствующее решение и передает его должностному лицу комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги / должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в случае поступления рекомендаций с проектом решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 3.5 настоящего раздела административного регламента в течение семи дней со дня поступления указанных документов подписывает соответствующее решение и передает его должностному лицу комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги / должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, либо в случае несогласия с подготовленным проектом решения обеспечивает его доработку, принятие иного решения и передачу его должностному лицу комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги / должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Должностное лицо комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги / должностное лицо, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, являющегося результатом муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений;

- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения);

- при отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата предоставления муниципальной услуги или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации,**

### **должностных лиц администрации либо муниципальных служащих**

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации / структурного подразделения администрации, ее должного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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



- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах четвертом, седьмом, девятом, одиннадцатом, двенадцатом настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации / структурного подразделения администрации рассматривается главой администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника структурного подразделения администрации рассматривается главой администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматривается главой администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается руководителем этого МФЦ, на решения и действия (бездействие) МФЦ – департаментом информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его

руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, 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 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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 настоящего раздела, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям

От \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
с основным видом разрешенного использования:

\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.