

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2020 № 116

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

На основании Федерального закона от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», во исполнение письма заместителя главы городского округа Востротина Д.С. от 23.12.2019 № Д-01-15/5840 «Об изменении наименований муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Снежинского городского округа от 09.01.2018 № 3 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (с изменениями от 12.11.2018 № 1562), а именно:

1) в пункте 1 постановления вместо слов «административный регламент предоставления администрацией Снежинского городского округа в лице управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного

участка или объекта капитального строительства» читать
Администрация г. Снежинска
Управление градостроительства

Дата 04.02.2020.

Индекс 5-01-11/193

«административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент);

2) по тексту административного регламента вместо слов «административный регламент предоставления администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» читать «административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

3) пункт 6 раздела II административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) в пункте 17.4 раздела III административного регламента слова «не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления» читать «не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ташбулатова М.Т.

Глава Снежинского
городского округа

И.И. Сапрыкин



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 09.01.2018 № 3
(с изменениями от 12.11.2018 №1562;
от 03.02.2020 № 116)

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам данной услуги, в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.

3. Настоящий административный регламент опубликован в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

Заявитель – физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган при администрации Снежинского городского округа, созданный для соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

Правила землепользования и застройки Снежинского городского округа - документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

Территориальные зоны – зоны, для которых в Правилах землепользования и застройки Снежинского городского округа определены границы и установлены градостроительные регламенты.

Условно разрешенные виды использования недвижимости – виды деятельности, объекты, осуществлять и размещать которые на земельных участках разрешено в силу поименования этих видов деятельности и объектов в разделе 3 Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа в составе градостроительных регламентов применительно к соответствующим территориальным зонам при условии получения в установленном законом порядке разрешения и обязательного соблюдения требований технических регламентов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5.1. Случай, в котором необходимо проведение муниципальной услуги:

Разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования) требуется к получению в случае появления у правообладателя земельного участка необходимости в изменении вида разрешенного использования земельного участка на вид, включенный в градостроительные регламенты территориальной зоны, к которой относится данный участок, в качестве условно разрешенного вида при выполнении следующих условий:

- 1) на соответствующую территорию распространяют свое действие Правила землепользования и застройки Снежинского городского округа;
- 2) применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента установлен условно разрешенный вид использования недвижимости, который запрашивается заявителем.

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, их функции и обязанности:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа (далее – администрация города). Организацию и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта недвижимости, а также подготовку рекомендаций осуществляет Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (далее – Комиссия), секретарем которой является сотрудник управления градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – управление градостроительства).

Местонахождение управления градостроительства: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, б.Циолковского, 6, телефон 8 (35146) 35734.

Адрес электронной почты управления градостроительства: ug@snzadm.ru.

Заявление в Комиссию о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть подано через управление градостроительства и через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 39148.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@snzadm.ru.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

МФЦ является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Комиссия является ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка и направление запросов недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций; анализ предоставленных документов; подготовка и направление сообщений о проведении публичных слушаний; подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их уполномоченному должностному лицу; передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) или канцелярию администрации города (далее – Канцелярия) для выдачи заявителю.

Канцелярия является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги
заявителя через администрацию города).

(в случае обращения

Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – в части предоставления сведений из Государственного кадастра недвижимости на объекты недвижимого имущества и сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества.

6.2. Уполномоченное должностное лицо.

Уполномоченным должностным лицом на принятие решения на основании рекомендаций, направленных Комиссией, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения является глава Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа (далее – уполномоченное должностное лицо).

6.3. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации Снежинского городского округа, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

7. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю итогового документа:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде заверенной копии постановления администрации Снежинского городского округа;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в письменном виде.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 63 календарных дней со дня поступления заявления в Комиссию.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;
- Правила землепользования и застройки Снежинского городского округа (утвержденные Решением Собрании депутатов города Снежинска от 14.07.2010 №118, с изменениями и дополнениями);
- Положение «О публичных слушаниях в городе Снежинске» (утвержденное Постановлением Собрании депутатов города Снежинска от 17.08.2005 №78, с изменениями и дополнениями);

- Постановление главы города Снежинска от 17.06.2008 №811 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск», (утвержденный постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 18.12.1996 г. № 37, с изменениями и дополнениями).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

10.1 документы личного хранения, предоставляемые заявителем:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица (представляется оригинал для снятия копии);
- 3) правоподтверждающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии их на земельном участке) в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) согласие собственника(-ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);
- 5) обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, представленные в виде демонстрационных материалов на бумажном и электронном носителях.

Обосновывающие материалы включают:

- а) проект предложений к плану земельного участка с отражением на нем позиций, относящихся к запросу: указание мест расположения существующих и намечаемых построек и описание их характеристик – общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.; информация о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта: количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов: энергообеспечение, водоснабжение и т.д.; документы, подтверждающие возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме – технические условия, предоставленные уполномоченными организациями;
- б) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

Обосновывающие материалы предоставляются в качестве демонстрационных материалов (в том числе в электронном виде) для организации выставки в период проведения публичных слушаний.

10.2 документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) кадастровый план территории;
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и кадастровая выписка о земельном участке;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка или выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка и кадастровые планы на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка (при наличии таких объектов на земельном участке);
- 4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости или выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, имеющие общие границы с рассматриваемым объектом недвижимости (при наличии таких объектов);
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- 6) заключения членов Комиссии с рекомендациями и предложениями в рамках предварительного рассмотрения заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Сведения, указанные в пунктах 1-4 запрашиваются в Росреестре.

10.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 10.2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Также заявитель имеет право предоставлять иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

За выдачей разрешения на условно разрешенный вид использования может обратиться представитель заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется оригинал документа, удостоверяющего соответственно личность заявителя или представителя заявителя, для подтверждения личности сотрудником, ответственным за прием документов.

Документы, указанные в подпунктах 3), 4) пункта 10.1, могут предоставляться в виде копий. Если представленные копии документов нотариально не заверены, оригиналы документов предоставляются специалисту, ответственному за прием документов, для сравнения копии документов с их подлинными экземплярами и выполнения на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

11.1. В приеме документов:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- 2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом; представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, заполнены не полностью;
- 3) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ или сотрудник администрации города, ответственный за прием документов.

11.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не приложены или не в полном объеме приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 2) отсутствие возможности идентифицировать рассматриваемый объект недвижимости;

11.3. В проведении публичных слушаний:

- 1) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- 2) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам для данной зоны;
- 3) размещение объекта капитального строительства не соответствует градостроительной документации Снежинского городского округа;
- 4) нарушены требования технических регламентов, законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления;
- 5) строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;
- 6) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;
- 7) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
- 8) размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

11.4. Заявитель либо его представитель вправе повторно подать заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

11.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги:
не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование заявителей, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации:

- в МФЦ по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-91-48. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru;

- в управлении градостроительства: телефон 8 (35146) 3-50-43, адрес: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, б.Циолковского, 6, кабинет 6. Адрес электронной почты управления градостроительства: ug@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ или администрацию города.

Время обслуживания заявителя должно составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);
- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
- режим работы (понедельник – с 09-00 до 20-00 (без перерыва), вторник - пятница – с 09-00 до 19-00 (без перерыва), суббота – с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье – выходной день);
- телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ – (8(35146) 3-50-71, 2-16-26, 2-16-23, 3-70-35, mfc@snzadm.ru);
- телефонный номер и адрес электронной почты Управления – (8(35146) 3-57-34, ug@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;
- стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МФЦ.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или администрацию города по данной услуге (определяется по данным учета);
- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или администрацию города по данной услуге (определяется по данным учета);
- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или администрацию города по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- 3) рассмотрение документов и принятие решение о необходимости проведения публичных слушаний;
- 4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комиссию (через МФЦ или администрацию города) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

17.2.1. Заявитель, желающий получить разрешение на условно разрешенный вид использования, подает заявление в Комиссию на исполнение услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту). Заявитель может обратиться с соответствующим заявлением как в МФЦ, так и непосредственно в администрацию города.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Услуга может быть предоставлена на базе МФЦ посредством комплексного запроса.

Для обеспечения получения заявителем данной услуги, предоставляемой в рамках комплексного запроса, заявитель (-и) дает (-ют) согласие на осуществление МФЦ от его (-их) имени действий, необходимых для предоставления услуги.

МФЦ вправе действовать в интересах заявителя без доверенности и направлять исполнителю услуги заявление (-ия), подписанное (-ые) уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное (-ые) печатью МФЦ с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

17.2.2. При представлении заявителем документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист МФЦ сверяет личность заявителя, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма

документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист МФЦ, ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При представлении документов в полном объеме специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления о приеме документов и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов – 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей пакета документов из отдела приема и выдачи документов МФЦ в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее – отдел контроля), либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию города прием, проверку полномочий заявителя и документов по формальным признакам осуществляет специалист Управления.

17.2.1. Далее специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) передает с сопроводительным письмом в управление градостроительства полученные от заявителя документы.

17.2.2. Полученные документы регистрируются, рассматриваются руководителем управления градостроительства и передаются для исполнения секретарю Комиссии в течение 1 дня с момента регистрации заявления в управлении градостроительства.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей в управление градостроительства, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии документов для направления межведомственных запросов о

получении документов, указанных в пункте 10.2 настоящего административного регламента.

Управление градостроительства осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее – органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена управление градостроительства и органы, организации, члены Комиссии, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет секретарь Комиссии, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Секретарь Комиссии:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 10.2 настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомляет специалиста, ответственного за направление запросов, о необходимости направления соответствующих запросов по конкретному объекту в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа, установленного законодательством Российской Федерации, на запрос специалиста, ответственного за направление запросов, направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы управления градостроительства передаются секретарю Комиссии.

После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является сводное заключение Комиссии, подготовленное с учетом полученных по межведомственным запросам недостающих документов и заключений и формирования полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

17.4. Рассмотрение документов и принятие решение о необходимости назначении публичных слушаний

Комиссия проводит анализ документов, регламентированных пунктом 10 настоящего административного регламента.

При наличии условий для отказа в проведении публичных слушаний, предусмотренных пунктом 11.3 настоящего административного регламента, Комиссия подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их уполномоченному должностному лицу.

При наличии условий для возможности организации публичных слушаний (при невыполнении ни одного из подпунктов пункта 11.3 настоящего административного регламента) Комиссия:

- осуществляет подготовку постановления администрации Снежинского городского округа о назначении публичных слушаний и публикует его в установленном порядке;
- не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления 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;
- обеспечивает публикацию документов и материалов к публичным слушаниям;
- организует выставку с демонстрационными материалами для проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является издание постановления администрации

Снежинского городского округа о назначении публичных слушаний или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний – не более 10 календарных дней со дня поступления документов.

17.5. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является опубликованное в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации, постановление администрации Снежинского городского округа о назначении публичных слушаний с указанием срока их проведения.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает публикацию документов и материалов, организует выставку демонстрационных материалов проведения публичных слушаний и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам для включения в протокол публичных слушаний;
- организует собрание публичных слушаний с участием заявителя (представителя заявителя), который выступает в качестве докладчика;
- ведет протокол собрания публичных слушаний;
- осуществляет подготовку заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний с рекомендациями о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии);
- организует опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации, протокола собрания и заключения Комиссии о результатах проведения публичных слушаний.

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

Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является опубликованные в установленном порядке протокол собрания и заключение Комиссии о результатах публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования – не более 40 дней.

17.6. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении данного разрешения является подготовка проекта итогового документа по данной услуге по результатам проведения публичных слушаний согласно рекомендациям Комиссии.

На основании рекомендаций Комиссии секретарь Комиссии:

1) подготавливает предложения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, а именно: в случае установления оснований для отказа – проект мотивированного отказа в виде письма за подписью уполномоченного должностного лица, при установлении отсутствия оснований для отказа – проект постановления администрации Снежинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) направляет проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования совместно с рекомендациями Комиссии, протоколом и заключением о результатах публичных слушаний-для подписания уполномоченному должностному лицу в течение 3 календарных дней.

Подписанное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, являющееся итоговым документом:

1) регистрируется Канцелярией, в течение 1 рабочего дня с момента подписания;

2) секретарем Комиссии организуется опубликование в установленном порядке решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) через делопроизводство направляется в 1 экземпляре для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ – в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру – в случае обращения заявителя через управление градостроительства), один экземпляр остается в архиве Комиссии для постоянного хранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 дня.

В случае выявления технических ошибок срок для их исправления составляет не более 1 дня.

Оригиналы документов, представленных заявителем и приложенные к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, поступивших в Комиссию для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения является:

- издание постановления администрации Снежинского городского округа – в случае принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования,
- письмо – в случае мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения – 3 дня.

17.7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, итогового документа по услуге.

Специалист МФЦ либо администрации города, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо Управления лично заявителю или представителю заявителя под расписку.

В случае отсутствия возможности информирования заявителя по телефону для приглашения получить результат услуги лично результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо Управления в день поступления специалисту итоговых документов передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по услуге и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

17.8. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложениях 2 к настоящему административному регламенту.

17.9. Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

17.10. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 № 210-ФЗ;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия являются директор МФЦ и специалисты МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ), а также администрации города (в случае обращения заявителя через администрацию города), в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя председателя Комиссии.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль в Комиссии осуществляется начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента председатель Комиссии предпринимает действия, направленные на их исправление.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

19. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее – организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

6) затребование с заявителя внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

9) 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 актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг).

20. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги

вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника,

организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

24. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

25. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

26. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

27. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Жалоба может быть подана в электронном виде с официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет <https://snzadm.ru>; федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном обращении заявителя по адресу:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;
- по электронному адресу: adm@snzadm.ru;
- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, МФЦ города Снежинска;
- по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

29. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

32. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

34. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

35. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- в здании МФЦ обратившись лично;

- позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ;
- отправив письмо по почте;
- на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

**В комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки города Снежинска**

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица)

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ,
документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя)

адрес

(место жительства гражданина, место
нахождения юридического лица)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(нужное подчеркнуть)

в отношении земельного участка (объекта капитального строительства)

_____,
(наименование объекта недвижимого имущества)

с кадастровым номером

_____,
(кадастровый номер объекта недвижимости)

расположенного по адресу:

_____.
(местоположение, адрес объекта)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования

(указывается конкретный условно разрешенный вид использования земельного
участка, объекта капитального строительства из перечня, определенного
градостроительным регламентом Правил землепользования и застройки
Снежинского городского округа)

необходим с целью

(указывается обоснование для каких целей необходимо получение разрешение на условно разрешенный
вид использования)

Общие границы с земельным участком (помещением, являющимся частью объекта капитального строительства) имеют следующие земельные участки (помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства):

(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер объекта недвижимости)

Правообладатель :

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка, объекта капитального строительства)

Я, _____, на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, со сроками подготовки документов по результатам предоставления услуги ознакомлен (а) и предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

