

# администрация снежинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**О внесении изменений в**

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

На основании письма Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 13.01.2022 № 141 (инд. Д-0130 от 13.01.2022), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 20.07.2021) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 09.01.2018 № 3 (с изменениями от 12.11.2018 № 1562, от 03.02.2020 № 116) в новой редакции согласно приложению.
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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела А.В.Кузьмин

Заместитель главы

городского округа М.Т.Ташбулатов

Начальник управления

градостроительства –

главный архитектор С.Ю.Потеряев

Рассылка:

в дело – 1 экз.

УГ – 1 экз.

газета «Известия Собрание депутатов…» – 1 экз.

С.М.Щеглова, 35043

начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления градостроительства

18.03.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Снежинского городского округа

от 09.01.2018 № 3

(с изм. от 12.11.2018 № 1562;

от 03.02.2020 № 116,

в ред. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее –муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления – управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Регламенты предоставления муниципальных услуг» (<http://www.snzadm.ru/?p=216>), «Нормативно-правовые акты Снежинского городского округа» (<http://www.snzadm.ru/?p=728>);

3) в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<http://www.gosuslugi74.ru>*)* (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, телефоны (35146) 35071, 21623;

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.8. На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставления муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;

– адрес электронной почты администрации: adm@snzadm.ru;

– адрес официального сайта администрации: https://snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходной день.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6,

– телефоны (35146) 35734, 35043;

– адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходной день.

2.2.3. Прием и регистрация документов осуществляется:

а) канцелярией администрации Снежинского городского округа в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника канцелярии и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день.

б) территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 35071, 37035;

– официальный сайт: mfc@snzadm.ru;

– электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

понедельник – с 11.00 до 20.00 (перерыв с 14.00 до 15.00),

вторник, среда, пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 14.00 до 15.00),

четверг – с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00),

суббота – c 09.00 до 13.00 (без перерыва),

воскресенье – выходной день.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. [Градостроительным кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0)ом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
7. настоящим регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.2. 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 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.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) 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;

3) копия протокола общественных обсуждений, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.2. Административного регламента;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 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 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) 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;

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

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

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

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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;

2) 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;

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

4) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
* наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
* оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений организация и проведение общественных обсуждений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Регионального портала не осуществляется.

3.2.2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

3.2.3. Специалист управления градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает на регистрацию запроса специалисту канцелярии Администрации без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос передается начальнику управления градостроительства для визирования, который в течение 2 часов передает запрос в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Регионального портала, не осуществляется.

3.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.2.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом управления градостроительства Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Заявителя обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации – заместитель главы городского округа.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раз в месяц*.*

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1 частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, либо по электронной почте: [adm@snzadm.ru](mailto:adm@snzadm.ru)..

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня*.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

**ФОРМА**

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)*

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

*(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)*

*(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)*

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

*(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)*

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(местонахождение юридического лица, адрес место жительства гражданина)*

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

**Заявление**

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

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

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

*(Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначении)*

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) |  |
| 1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости |  |
| 1. 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 |  |
| 1. Копия протокола общественных обсуждений, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.2. Административного регламента |  |
|  |  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |  |  |  |  |

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |  | | |  |  |
| *должность* | | | | |  | | *подпись* | | |  | *фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
| « |  | » |  | 20 | |  | | г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

**ФОРМА**



# администрация снежинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Снежинского городского округа, утвержденными решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.07.2010 №118 (с изменениями и дополнениями), на основании заключения по результатам общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается в случае проведения общественных обсуждений*), рекомендациями Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (протокол от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства-*«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»* в отношении

*(наименование условно разрешенного вида использования)*

земельного участка с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава Снежинского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

**ФОРМА**



# администрация снежинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления)*

руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)*

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (администрацию Снежинского городского округа), а также в судебном порядке.

Глава Снежинского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

**ФОРМА**



# заместитель ГЛАВЫ Снежинского ГОРОДского округа ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.**



**Телефон (8–35146) 9–25–10, телефакс (8–35146) 9–23–85, e–mail:**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц;*  *Полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и предоставленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,*

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

*дата подачи заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информирую о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (администрацию Снежинского городского округа), а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административ-ной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административ-ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/  используемая информацион-ная система | Критерии принятия решения | Результат административ-ного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административно-го регламента | До 1 рабочего дня | Специалист канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен-ный орган / ГИС; 1-С Предприятие | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен-ный орган / ГИС | Случаи, преду-смотренные пунктом 2.8. Административного регламента | Уведомление об отказе в рассмотрении заявления |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо канцелярии Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномочен-ный орган / ГИС / 1-С Предприятие | - | Зарегистрирован-ное заявление, передача документов должностному лицу Управления |
| 2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы  «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | |
| Пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомствен-ных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен-ный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государствен-ных органов (организаций) | Направление межведомствен-ных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ / Росреестр |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дня со дня направления межведомствен-ного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен-ный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр | - | Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение общественных обсуждений | | | | | | |
| Пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 5 рабочих дней | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен-ный орган / ГИС | Основания отказа в предо-ставлении муниципальной услуги, предус-мотренные пунктом 2.9 Административного регламента | Принятие решения о проведении, проведение общественных обсуждений |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Проведение общественных обсуждений | Не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении общественных обсуждений | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - | Протокол заседания Комиссии по ПЗЗ, подготовка рекомендаций Комиссии по ПЗЗ |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Формирование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен-ный орган / ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицирован-ной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Оформление проекта решения | Не более 1 рабочего дня | Должностное лицо машбюро канцелярии Администрации | Администра-ция / База постановлений | - |
| Согласование проекта решения | Не более 0,5 рабочего дня | Начальник управления градостроительства – главный архитектор Администрации | Уполномочен-ный орган / ГИС | - |
| Согласование проекта решения | Не более 0,5 рабочего дня | Начальник юридического отдела Администрации | Уполномочен-ный орган | - |
| Согласование проекта решения | Не более 0,5 рабочего дня | Заместитель главы городского округа Администрации | Администра-ция | - |
| Утверждение проекта решения | Не более 0,5 рабочего дня | Глава Снежинского городского округа | Администра-ция | - |
| Регистрация проекта решения | Не более 1 рабочего дня | Начальник канцелярии Администрации | Администра-ция / База постановлений | - |
| Подписание результата ЭЦП (при необходимости) | Не более 1 часа | Глава Снежинского городского округа | Администра-ция | - |
| 5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги | Уведомление Заявителя о принятом решении | До 1 рабочего дня | Специалист канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги | Администра-ция/ МФЦ | Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично» | Результат предоставления муниципальной услуги выдан (направлен) заявителю |
| Выдача заявителю итогового документа | Не более 15 минут |
| Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением | До 1 рабочего дня | Специалист канцелярии | Администра-ция | Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте» |
| Направление результата муниципальной услуги | По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа | Специалист канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги | Администра-ция/ МФЦ | В случае неполучения их Заявителем результата лично |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

**ФОРМА**

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)*

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

*(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)*

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

*(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)*

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

*(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя*

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)*

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)*

**Заявление о прекращении делопроизводства**

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  | | | |  |  | |
| должность | | | |  | подпись | | | |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
|  | | | |  |  | | | |  |  | |
| « |  | » |  | | | 20 |  | г. | | |