Утвержден

постановлением администрации

Чебаркульского городского округа

от 19.11.2018 г. № 776 с изменениями,

внесенными постановлением

от 21.12.2018 г. № 884

от 27.01.2021 г. № 37 и № 38

Административный регламент

предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства*»*

*(наименование услуги в редакции постановления от 27.01.2021 г. № 37)*

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства на территории Чебаркульского городского округа (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные
в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация Чебаркульского городского округа (далее – администрация ЧГО), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) при наличии соглашения о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

1.3.1. Местонахождение (почтовый адрес) администрации ЧГО:

456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А.

График работы администрации ЧГО: пн-пт с 8-00 до 17-00.

Справочные телефоны администрации ЧГО: 8 (35168) 22811 (приемная),

8 (35168) 23555 (отдел архитектуры и градостроительства).

Адрес официального сайта: [www.chebarcul.ru](http://www.chebarcul.ru).

Адрес электронной почты администрации ЧГО: admin@chebarcul.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Чебаркульского городского округа ([www.chebarcul.ru](http://www.chebarcul.ru), «Наш город» - «Градостроительство» - «Информация застройщикам»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг, федеральный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.3.4. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее
20 минут, специалист администрации ЧГО, осуществляющий индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.5. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в администрации ЧГО.

1.3.6. При индивидуальном консультировании по телефону ответ
на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации ЧГО с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования
о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- список должностных лиц администрации ЧГО и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- информация о плате за муниципальную услугу;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте Чебаркульского городского округа в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации ЧГО;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации ЧГО;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации ЧГО;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации ЧГО;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. В зале обслуживания МФЦ устанавливаются стенды, содержащие информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, документах, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация Чебаркульского городского округа. Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации ЧГО (далее – Отдел) *наименование подразделения, предоставляющего услугу в редакции постановления от 27.01.2021 г. № 38*.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ
в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию ЧГО и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения, заключенного администрацией ЧГО и МФЦ, в отношении предоставления данной муниципальной услуги) или непосредственно в администрации ЧГО.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации
по Челябинской области (далее – УФНС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – Управление Росреестра);

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Челябинской области (далее – Управление охраны памятников).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Комиссия по землепользованию и застройке Чебаркульского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования);

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В указанный срок не входит время организации и проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения администрации ЧГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по данному вопросу не может быть более одного месяца). Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования «Чебаркульский городской округ» (далее – Устав) и нормативным актом Собрания депутатов Чебаркульского городского округа с учетом положений статьи 5.1 и статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# 4) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Устав МО «Чебаркульский городской округ»;

7) Правила землепользования и застройки Чебаркульского городского округа;

8) Настоящий Административный регламент;

9) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа;

10) Реестр муниципальных (государственных) услуг (функций), оказываемых на территории Чебаркульского городского округа.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Устав, Правила землепользования и застройки Чебаркульского городского округа, положения администрации ЧГО и ее структурных подразделений, местные нормативные акты размещаются на официальном сайте Чебаркульского городского округа.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию ЧГО или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Приложениями к заявлению являются эскиз внешнего вида планируемого объекта, схема планировочной организации земельного участка (выполняется в масштабе 1:500, 1:1000 или 1:2000), фиксирующая, в том числе, расположение соседних земельных участков и находящихся на них объектов капитального строительства с указанием их адресов, и пояснительная записка.

Пояснительная записка содержит:

- обоснование целесообразности и необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

- сведения об объекте капитального строительства планируемого к размещению на земельном участке (назначение, общая площадь, площадь застройки, количество этажей, в том числе подземных, высота, вместимость и т.д.), объемах инженерных ресурсов: энергообеспечение, водоснабжение и т.д., документы, подтверждающие возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме или технические условия, предоставленные уполномоченными организациями;

- сведения о территориях, подверженных риску негативного воздействии на окружающую среду (в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду).

Заявителем могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) согласие всех собственников (сособственников) земельного участка или объекта капитального строительства.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

5) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия;

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) непредставление документов, перечисленных в подпункте 1
пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

4) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению;

6) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

7) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа
в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление уведомления уполномоченного надзорного органа о наличии у объекта, в отношении которого поступило заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, признаков самовольной постройки;

2) наличие на земельном участке, в отношении которого поступило заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, объекта, имеющего признаки самовольной постройки;

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям технических регламентов, санитарных норм, правилам землепользования и застройки ЧГО, иным требованиям действующего законодательства.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает глава Чебаркульского городского округа (далее - Глава ЧГО) на основании рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке Чебаркульского городского округа (далее – Комиссия), подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.9.1. Администрация ЧГО, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо администрации ЧГО - в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(изменения в регламент в виде дополнения данным пунктом внесены постановлением от 21.12.2018 г. № 884)*

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, независимо от результатов публичных слушаний.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию ЧГО/МФЦ.

При поступлении в администрацию ЧГО/МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- места, оборудованные стульями, столами (стойками);

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации ЧГО, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы администрации ЧГО;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала, официального сайта Чебаркульского городского округа;

6) на официальном сайте ЧГО, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

7) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

2.15. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на информационном стенде в фойе администрации ЧГО;

2) по письменному обращению в администрацию ЧГО (456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А);

3) по электронной почте администрации ЧГО: admin@chebarcul.ru;

4) по электронной почте Отдела: komitet.adm@yandex.ru

4) на официальном сайте ЧГО: www.chebarcul.ru;

5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (при наличии соглашения о предоставлении услуги через МФЦ);

7) на консультации лично или по телефону 8-35168-23555 в отделе архитектуры и градостроительства администрации ЧГО, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Консультации в Отделе по телефону предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00,

перерыв на обед: ежедневно с 12-00 до 13-00.

Консультации в Отделе лично осуществляются в понедельник с 08-00 до 17-00.

2.16. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации ЧГО с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо администрации ЧГО представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает глава Чебаркульского городского округа, либо заместитель Главы, курирующий соответствующее направление деятельности администрации ЧГО.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц администрации ЧГО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

Соответствие исполнения настоящего регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления на условно разрешенный вид использования;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема состава предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в очной или заочной форме.

Очная форма предполагает личное обращение заявителя или его представителя в администрацию ЧГО или через многофункциональный центр (при наличии соглашения с МФЦ). Заочная форма предполагает направление заявителем документов по почте или через ЕПГУ (при наличии электронной формы оказания услуги).

3.2.1. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией ЧГО и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник МФЦ при обращении заявителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на предмет полноты заполнения, а также на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

- вручает копию описи заявителю.

Работник МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в администрацию ЧГО в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

 Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, предоставленных заявителем, в МФЦ является передача заявления и документов, предоставленных заявителем, в администрацию ЧГО (в Отдел).

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем при личном обращении заявителя в администрацию ЧГО, или поступивших по почте.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры в целях предоставления муниципальной услуги является делопроизводитель администрации ЧГО.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично делопроизводитель администрации ЧГО устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает их заявителю с объяснением причин отказа в приеме заявления. При отсутствии таких оснований – регистрирует заявление. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о приеме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем по почте, делопроизводитель администрации ЧГО регистрирует поступившее заявление и передает его и приложенные к заявлению документы (также как и поступившие лично от заявителя) Главе Чебаркульского городского округа для наложения визы. Глава в течение одного дня накладывает визу на заявление и возвращает пакет документов делопроизводителю администрации ЧГО. Делопроизводитель администрации ЧГО в тот же день передает заявление в Отдел.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем, в форме электронного документа делопроизводитель Отдела регистрирует заявление и не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в администрацию ЧГО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от делопроизводителя администрации ЧГО или через многофункциональный центр делопроизводитель Отдела регистрирует заявление в реестре входящей корреспонденции и (после наложения визы начальником отдела) передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок поступления документов специалисту Отдела из приемной администрации ЧГО составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Отдела/МФЦ, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист Отдела/МФЦ, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе/МФЦ.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уполномоченный на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

Специалист Отдела совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся
в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги
в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе на предмет того, включен ли соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в градостроительный регламент в составе утвержденных в установленном порядке Правил землепользования и застройки ЧГО.

В случае, если условно разрешенный вид использования, указанный в заявлении, отсутствует в градостроительном регламенте территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства или при наличии иных оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 4 Административного регламента.

При наличии соответствующего условно разрешенного вида использования в градостроительном регламенте и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела подготавливает вопрос о предоставлении разрешения для рассмотрения Комиссией по землепользованию и застройке ЧГО. Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет 5 рабочих дней.

2) организует рассмотрение заявления и документов Комиссией по землепользованию и застройке ЧГО и, в случае принятия Комиссией решения о вынесении проекта решения на публичные слушания (общественные обсуждения), готовит материалы для проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ. Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет 7 рабочих дней;

3) направляет Главе ЧГО рекомендации Комиссии, подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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 публичных слушаний (общественных обсуждений) по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования этому лицу принимается без проведения публичных слушаний (общественных обсуждений). В этом случае подготавливается заключение Комиссии, которое направляется Главе ЧГО с проектом решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результатом административной процедуры является направление Главе ЧГО рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, или заключения Комиссии, подготовленного без проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с проектом решения о предоставлении разрешения, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется Главой ЧГО.

Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является получение Главой ЧГО рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, или заключения Комиссии, подготовленного без проведения публичных слушаний (общественных обсуждений), или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава ЧГО в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения. В указанный в настоящем пункте срок входят согласование проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или проекта извещения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, и подписание Главой соответствующего документа.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта муниципального правового акта о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения в виде постановления администрации ЧГО,.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в целом составляет рабочих 7 дней.

Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – итоговый документ, результат предоставления муниципальной услуги), или, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, – уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела в день получения подписанного Главой ЧГО муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке, уведомляет заявителя о готовности итогового документа по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично в администрации;

- в электронной форме в случае, если существует возможность получения услуги в электронном виде;

- лично в МФЦ, в случае, если заявление было подано через МФЦ.

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр делопроизводитель Отдела вписывает данные о документе в реестр документов, передаваемых в МФЦ, и передает итоговый документ курьеру для доставки в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра. Курьер МФЦ ставит свою подпись в реестре переданных документов. Реестр оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Отделе, второй – передается курьеру с передаваемыми в МФЦ документами.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов Отдела.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации ЧГО настоящего Административного регламента осуществляется Главой Чебаркульского городского округа.

Текущий контроль исполнения специалистами Отдела обязанностей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения сроков и качества исполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным заместителем Главы и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации ЧГО.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации ЧГО.

4.3. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица администрации ЧГО привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации ЧГО, а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) администрации ЧГО, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией ЧГО, ее должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в администрации ЧГО по адресу: 456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А, телефоны: 8-35168-22811, 8-35168-20229; 8-35168-23555;

- по электронной почте администрации ЧГО: admin@chebarcul.ru;

- на информационном стенде, расположенном в фойе администрации ЧГО;

- на официальном сайте администрации ЧГО: www.chebarcul.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации ЧГО при выполнении административных процедур. предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами администрации ЧГО для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации ЧГО, настоящим Административным регламентом;

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, нормативными правовыми актами администрации ЧГО, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации ЧГО, настоящим Административным регламентом;

7) отказ администрации ЧГО, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц 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 Челябинской области, 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 2.9.1 настоящего Административного регламента.

*(изменения в данный пункт регламента внесены постановлением от 21.12.2018 г. № 884)*

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (в электронной форме).

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, официального сайта ЧГО, федерального портала <https://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию ЧГО в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации ЧГО. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе организационной и контрольной работы администрации ЧГО (г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А, кабинет 211) при личном обращении или по телефону 8-35168-20229.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации ЧГО могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу администрации ЧГО;

- Главе Чебаркульского городского округа.

Уполномоченное должностное лицо администрации ЧГО рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Отдела.

Глава Чебаркульского городского округа рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом администрации ЧГО.

 Решения, принятые Главой Чебаркульского городского округа и (или) его действия (бездействие) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации ЧГО, решения и (или) 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) администрации ЧГО, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации ЧГО, ее должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации ЧГО, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию ЧГО, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации ЧГО, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправильно принятых отказов в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных администрацией ЧГО, ее должностными лицами 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, нормативными правовыми актами администрации ЧГО, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

*(изменения в данный пункт регламента внесены постановлением от 21.12.2018 г. № 884)*

5.10. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации ЧГО, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Общая информация об МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)» Чебаркульского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456440, Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22 |
| Место нахождения | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22 |
| Адрес электронной почты | mfcchebgo@maill.ru |
| Телефон для справок | 8 (35168) 2-51-52 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | - |
| ФИО руководителя | Булычева Ольга Павловна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08:00 - 18:00 |
| Вторник | 08:00 - 20:00  |
| Среда | 08:00 - 18:00 |
| Четверг | 08:00 - 18:00 |
| Пятница | 08:00 - 18:00 |
| Суббота | 09:00 - 13:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13-а |
| Место нахождения | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13-а |
| Адрес электронной почты | admin@chebarcul.ru, komitet.adm@yandex.ru  |
| Телефон для справок | 8 (35168)2-35-55, 2-44-33, 2-22-77 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.chebarcul.ru |
| ФИО и должность руководителя | Шацкий Сергей Викторович – начальник Отдела  |

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | 13:00 - 17:00  |
| Вторник | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Среда | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Четверг | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Пятница | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Суббота | Выходной день | нет |
| Воскресенье | Выходной день | нет |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В администрацию

Чебаркульского городского округа

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц*

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

*номер телефона, факс, 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 (объекта капитального строительства) (*подчеркнуть нужное*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства)* в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) (*подчеркнуть нужное)* с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются кадастровый номер земельного участка, кадастровый или условный номер объекта капитального строительства*), расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки)* по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес земельного участка или объекта капитального строительства)*.

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь своевременно оплатить публикацию нормативных актов, объявлений, заключений, необходимых для проведения публичных слушаний (общественных обсуждений).

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приеме (*подчеркнуть нужное*).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных[[1]](#footnote-1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество*  |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание*  |
| *(для юридических*  |  |  |
| *лиц, при наличии)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по*  |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Блок-схема

состава и последовательности административных процедур,

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| поступление заявления |

|  |
| --- |
| основания для отказа в приеме документов отсутствуют? |

 нет нет

отказ в приеме документов

 да

регистрация заявления и направление пакета документов в Отдел

 уведомление заявителя об

 отказе в приеме документов

направление документов специалисту, ответственному за предоставление услуги

 основания для отказа в предоставлении разрешения на условно

 разрешенный вид использования отсутствуют?

 нет да

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подготовка и проведение публичных слушаний (общественных обсуждений)

подписание Главой итогового документа

подготовка проекта итогового документа с учетом рекомендаций Комиссии по итогам публичных слушаний

 Да

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

*Бланк администрации*

*Чебаркульского городского округа*

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:

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

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

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

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава

Чебаркульского городского округа (подпись) (фамилия, инициалы)

ФИО исполнителя, телефон

1. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-1)