

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Кушвинского городского округа
 от № «Об утверждении
 административного регламента
 предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление разрешения
 на условно разрешенный вид
 использования земельного участка
 или объекта капитального
 строительства» на территории
 Кушвинского городского округа»

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Кушвинского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Кушвинского городского округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа, их должностных лиц с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и обратившиеся в администрацию Кушвинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), путем размещения информации на официальном сайте Кушвинского городского округа в информационно-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат 54207B366E23FBADED7AAB223A673AD0
 Владелец Слепухин Михаил Владимирович
 Действителен с 10.10.2022 по 03.01.2024

телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kushva.midural.ru>) (далее – официальный сайт Кушвинского городского округа, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Кушвинского городского округа (отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа) в сети «Интернет», а также электронной почты;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

11) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Кушвинского городского округа и электронной почты администрации Кушвинского городского округа (структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа) размещается на официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского городского округа (структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа).

3.4. На официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского городского округа (отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа) размещается следующая информация:

- 1) административный регламент с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 3) время приема заявителей;
- 4) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих.

3.5. На Едином портале путем интеграции сведений из Федерального реестра размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;
- 7) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений).

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

3.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полные фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование организации (для юридических лиц), а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

3.7. Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) о результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего раздела.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

3.9. В ответе по телефону на устные обращения муниципальный служащий информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих гражданина вопросах или сообщает номер телефона компетентного муниципального служащего.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Кушвинского городского округа.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кушвинского городского округа. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа, а также комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Кушвинского городского округа (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Кушвинского городского округа.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Кушвинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.1. В случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не подлежит обсуждению на публичных слушаниях, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет» (<http://kushva.midural.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/21781>).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия).

7.1.1. Заявитель или его представитель представляет в администрацию Кушвинского городского округа заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений

о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 7.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Кушвинского городского округа, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кушвинского городского округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, за получением разрешения на условно разрешенный вид использования которого обратился заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, за получением разрешения на условно разрешенный вид использования которого обратился заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Специалист не вправе требовать от заявителя:

1) документов, не предусмотренных пунктом 7.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 7.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

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

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

7.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленным экземплярам оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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 случаи:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2) непредставление документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незаверенные исправления, пометки;
- 4) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 5) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 7) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 8) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1);
- 9) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 10) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 11) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;
- 12) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах пункта 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

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

- 1) в случае поступления в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного

учреждения или органа местного самоуправления, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям, установленным в границах зон с особыми условиями использования территории, а также иным ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством, в случае расположения земельного участка или объекта капитального строительства в зонах действия таких ограничений;

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

5) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) Кушвинского городского округа, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

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

7) запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;

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

9) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения для проведения публичных слушаний, на организацию скорой медицинской помощи и организацию правопорядка при проведении публичных слушаний, направление уведомлений о проведении публичных слушаний), несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского городского округа или МФЦ не должен превышать 15 минут.

13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в день его поступления в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа при обращении лично, через

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Кушвинского городского округа и МФЦ).

13.1. В случае если заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования подано в электронной форме, специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

13.2. Регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

5) здания (помещения), вновь вводимые в эксплуатацию или прошедшие реконструкцию, модернизацию, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательным актам Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения услуги в электронной форме;
- 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кушвинского городского округа.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

16.2. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 7.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

16.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кушвинского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности МФЦ обеспечивает направление документов заявителя в электронной форме.

16.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

16.5. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Кушвинского городского округа, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрацию Кушвинского городского округа, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Кушвинского городского округа, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в случае необходимости проведения публичных слушаний;
- 5) подготовка документов на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Кушвинского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 7.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа;

5) при направлении заявления и документов почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производится в день их поступления в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Рассмотрение представленных документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и проверка содержащихся в них сведений» является направление специалистом отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Кушвинского городского округа, а также внесенных изменений в них (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и принимает одно из следующих решений:

1) в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент, принимается решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и направляются сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Кушвинского городского округа».

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 публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, принимается решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу без проведения публичных слушаний.

Итоги заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.3. Результатом административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и проверка содержащихся в них сведений» является принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела.

4. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования» является принятие главой Кушвинского городского округа решения о проведении публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Кушвинского городского округа».

4.2. Результатом административной процедуры «Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования» является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

5. Подготовка документов на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка документов на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

5.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации.

5.3. На основании рекомендаций глава администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

5.4. В случае принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 календарных дней готовит проект постановления администрации Кушвинского городского округа «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и обеспечивает его согласование и утверждение.

5.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа в течение 10 календарных дней готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Результатом административной процедуры «Подготовка документов на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является постановление администрации Кушвинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги,

зарегистрированные в соответствии с правилами делопроизводства администрации Кушвинского городского округа.

6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Кушвинского городского округа соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за их выдачу заявителю.

6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 2 (двух) дней со дня регистрации постановления администрации либо письменного мотивированного отказа направляет заявителю либо вручает лично под роспись 2 экземпляра постановления администрации либо письменный мотивированный отказ, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) постановление администрации Кушвинского городского округа «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в 2 экземплярах;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в отделе градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа.

6.5. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Кушвинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в администрацию Кушвинского городского округа непосредственно или направить почтовым отправлением, подписанное заявителем и заверенное печатью заявителя (при наличии) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

7.2. Рассмотрение письма специалистом, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5

(пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Кушвинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Кушвинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Кушвинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа).

3.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по выполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Кушвинского городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации Кушвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Свердловской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа может быть подана начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа.

3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа может быть подана главе Кушвинского городского округа.

3.4. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа, должностного лица отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа, начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кушвинского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы.

6.1. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе.

8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кушвинского городского округа, в МФЦ и на ЕПГУ, РПГУ.

10.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кушвинского городского округа на дату подачи заявления.

2. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в МФЦ заявления, оформленного по установленной форме (приложения № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту), с приложением документов, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

3.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под подпись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

3.5. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа), осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 7.2 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

4.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

4.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

4.5. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может

превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую документ и информацию.

4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление в МФЦ не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги одного из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в 3 экземплярах;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в 3 экземплярах;

3) акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в 3 экземплярах;

4) письменный мотивированный отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в 3 экземплярах.

5.1. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает результат предоставления услуги в установленные сроки.

5.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

5.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

5.4. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа.

5.5. Если после архивирования документов заявитель обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поступивших в МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.1 и 6.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кушвинского городского округа.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства» на
территории Кушвинского городского
округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений 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

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	Свидетельств: 54207B366E23FBADED7AAB223A673AD0

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о земельном участке или объекте капитального строительства

2.1	Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки	
2.2	Адрес (местоположение) земельного участка или объекта капитального строительства	
2.3	Кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства	
2.4	Площадь земельного участка или объекта капитального строительства	
2.5	Вид разрешенного использования земельного участка или назначение объекта капитального строительства	
2.6	Этажность объекта капитального строительства	

К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства» на
территории Кушвинского городского
округа

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

от _____ № _____

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 муниципального образования _____, утвержденными ____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства « _____ » в отношении земельного (наименование условно разрешенного вида использования) участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление/распоряжение в _____.

3. Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства» на
территории Кушвинского городского
округа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 8	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 8	непредставление документов, подлежащих обязательному представлению заявителем	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 8	представленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незавершенные исправления, помарки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 8	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указываются основания такого вывода

подпункт 5 пункта 8	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 6 пункта 8	подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 7 пункта 8	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 8 пункта 8	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 9 пункта 8	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 10 пункта 8	Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 7.1	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 11 пункта 8	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 12 пункта 8	запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования	
--	--	--

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата