



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» 08 2018г. № 799
г. Карталы

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
условно разрешенного вида
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Во исполнение пункта 11 плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах (далее именуется – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Челябинской области на 2016-2018 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Челябинской области от 14.07.2016 года № 376-рп, в соответствии с Типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 25.01.2018 года № 1,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 31.12.2013 года № 2554 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Карталинского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (Ильина О.А.).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
Карталинского муниципального района



С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 03.08.2018 года № 799 с изменениями
от 09.10.2018 г. № 1017, от 07.11.2018 г.
№ 1133, от 28.01.2020г. №24,
от 22.03.2022 г. № 240

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее именуется – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Карталинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Карталинского муниципального района в процессе принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав Карталинского муниципального района.

3. Получателем муниципальной услуги является физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель – правообладатель земельного участка (объекта капитального строительства), расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав Карталинского муниципального района, для которой утвержденными правилами землепользования и застройки определены территориальные зоны и установлены градостроительные регламенты (далее именуется – заявитель).

4. В соответствии с частью 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление разрешения на осуществление

условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов.

5. В соответствии с частью 6 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. Решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Карталинского муниципального района, принимается с учетом результатов публичных слушаний, которые организуются и проводятся в соответствии с положениями статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7. В соответствии с частью 2 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, подлежит обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном «Положением о публичных слушаниях в Карталинского муниципальном районе по вопросам, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденным решением Собрания депутатов «Положением о публичных слушаниях в Карталинского муниципальном район муниципального района от 28.08.2013 года № 1544, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

8. В соответствии с частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

9. В соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 заявителя,

заинтересованного в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования, решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования такому заявителю принимается без проведения публичных слушаний.

10. Основанием для разработки настоящего административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) решение Соборания депутатов Карталинского муниципального района от 28.05.2020 года № 814 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Карталинского муниципального района»;
- 9) постановление администрации Карталинского муниципального района от 25.06.2021 года № 637 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов в области градостроительной деятельности на территории Карталинского муниципального района».

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- 1) на информационных стендах в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района;
- 2) в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.rul) (далее именуется - региональный портал).

12. На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Карталинского муниципального района размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

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

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;

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

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной 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

13. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ (МФЦ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

14. Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

15. Письменные обращения рассматриваются специалистом ОМСУ(МФЦ), ответственным за предоставление услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ (МФЦ).

16. В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который

должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

17. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

18. В устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОМСУ (МФЦ) или по телефону.

19. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОМСУ (МФЦ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за предоставление услуги, в форме консультаций.

20. Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ(МФЦ) в порядке общей очереди.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы ОМСУ (МФЦ) специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за предоставление услуги, по номеру справочного телефона ОМСУ (МФЦ).

22. Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в ОМСУ (МФЦ), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

23. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее именуется – представители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

24. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства».

25. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карталинского муниципального района, исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно – коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – ОМСУ).

26. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется – Управление Росреестра по Челябинской области):

место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;
 телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;
 место нахождения и почтовый адрес Карталинского отдела (Росреестр): 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6;
 адрес электронной почты Карталинского отдела (Росреестр): fgu74@u74.rosreestr.ru;
 телефон: (35133)2-29-70; Факс: 8 (35133) 2-26-76;

2) администрации поселений Карталинского муниципального района:

Администрация Анненского сельского поселения:
 адрес: 457375, Челябинская область, Карталинский район, село Анненское, улица Переселенческая, 24;
 адрес электронной почты: annensk_adm@mail.ru;
 телефон: 8 (35133) 94-1-23;

Администрация Варшавского сельского поселения:
 адрес: 457372, Челябинская область, Карталинский район, поселок Варшавка, улица Чернева, 32;
 адрес электронной почты: avarshavskogosp@mail.ru;
 телефон: 8(35133)94-7-45;

Администрация Великопетровского сельского поселения:
 адрес: 457378, Челябинская область, Карталинский район, село Великопетровка, улица Центральная, 40;
 адрес электронной почты: tanya-alekseeva-78@mail.ru;
 телефон: 8 (35133) 94-6-18;

Администрация Еленинского сельского поселения:
 адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, село Еленинка, улица Бердниковой, 35;
 адрес электронной почты: eleninskoesp@yandex.ru;
 телефон: 8 (35133) 96-4-85;

Администрация Мичуринского сельского поселения:
 адрес: 457359, Челябинская область, Карталинский район, поселок Мичуринский, улица Дорожная, 1;
 адрес электронной почты: michurinskoesp@mail.ru;
 телефон: 8 (35133) 93-5-68;

Администрация Неплюевского сельского поселения:
 адрес: 457383, Челябинская область, Карталинский район, село Неплюевка, улица Слонова, 9;
 адрес электронной почты: nep-selsovet@yandex.ru;
 телефон: 8 (35133) 95-3-91;

Администрация Полтавского сельского поселения:
 адрес: 457381, Челябинская область, Карталинский район, поселок Центральный, улица Центральная, 28;
 адрес электронной почты: poltavskoesp@chel.surnet.ru;
 телефон: 8 (35133) 93-3-66;

Администрация Снеженского сельского поселения:

адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, поселок Снежный, переулок Школьный, 12;

адрес электронной почты: snegadmin@chel.surnet.ru;

телефон: 8 (35133) 98-1-44;

Администрация Сухореченского сельского поселения:

адрес: 457385, Челябинская область, Карталинский район, поселок Сухореченский, улица Юбилейная, 32;

адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru;

телефон: 8 (35133) 93-2-18;

Администрация Южно-Степного сельского поселения:

адрес: 457371, Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3;

адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru;

телефон: 8 (35133) 96-5-22;

3) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МБУ «МФЦ») – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Адрес МБУ «МФЦ»: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

Адрес электронной почты МБ «МФЦ»: mfc-kartal@yandex.ru.

Телефон: 8 (351 33) 7-26-66;

4) Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района:

адрес: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6;

адрес электронной почты: kumiiizrkmr@rambler.ru;

телефон: 8 (351 33) 2-24-68.

27. Решение по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства от имени администрации Карталинского муниципального района принимает глава Карталинского муниципального района.

28. Организацию, проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовку рекомендаций главе администрации Карталинского муниципального района на основании заключения по результатам публичных слушаний осуществляет комиссия по подготовке проектов правил

землепользования и застройки территорий сельских поселений, входящих в состав Карталинского муниципального района (далее именуется – Комиссия).

29. Председателем комиссии является заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству (далее именуется – заместитель главы).

30. Функции секретаря Комиссии осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства (далее именуется – секретарь Комиссии).

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя председателя Комиссии подается секретарю Комиссии.

32. Регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет секретарь Комиссии. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано заявителем через МФЦ.

33. В целях получения документов, предусмотренных пунктом 47 главы II настоящего административного регламента, ОМСУ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, администрациями сельских поселений, входящих в состав Карталинского муниципального района (далее именуется – администрации сельских поселений), Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области, Министерством дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области, Федеральной службой по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор), и другими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

34. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

1) межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – межведомственный запрос);

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

1) направление непосредственно заявителю либо в МФЦ – для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в приеме документов;

2) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления администрации Карталинского муниципального района о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления администрации Карталинского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

37. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 44, 45 настоящего административного регламента.

38. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

39. В соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования, о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу предоставления

разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства проводится не позднее чем через семь рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

40. В соответствии с положениями части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 69 главы 5 «Положения о публичных слушаниях в Карталинском муниципальном районе по вопросам, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденного решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 28.08.2013 года № 1544, срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с момента оповещения жителей поселения, входящего в состав Карталинского муниципального района, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

41. Направление главе Карталинского муниципального района рекомендаций о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в его предоставлении осуществляется Комиссией в течение трех дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

42. В соответствии с положениями части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается главой администрации Карталинского муниципального района в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

43. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее именуется – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя – физического лица), копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, удостоверенная нотариально (для представителя заявителя - физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя – юридического лица;

3) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок (объект капитального строительства), предоставление разрешения на

осуществление условно разрешенного вида использования которого запрашивается;

4) выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (объекте капитального строительства);

5) копия технического плана (паспорта) объекта капитального строительства (в случае если разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования такого объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

6) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения:

о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;

о площади застройки, общей площади объекта, этажности;

о существующих и планируемых местах парковки автомобилей;

о наличии подземных и наземных коммуникаций;

7) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (объектов капитального строительства).

8) письменная информация от Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор), Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Челябинской области в Карталинском районе, Варненском, Брединском районах о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);

9) письменная информация от Отдела надзорной деятельности и профилактической работы № 9 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС России по Челябинской области о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

10) письменное согласие владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условно разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры);

11) письменная информация от отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу по Челябинской области (Челябинскнедра) (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь подтопление прилегающей к рассматриваемым объектам территории);

12) письменная информация от Отдела водных ресурсов Нижне-Обского бассейнового водного управления по Челябинской области (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение водного законодательства).

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

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

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

44. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 6, 10 пункта 43 настоящего административного регламента (в отношении автомобильной (железной) дороги, не находящейся в государственной или муниципальной собственности в границах придорожной полосы, полосы отвода которой предполагается осуществление строительства (реконструкции) объекта

капитального строительства в соответствии с испрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка), представляются заявителем самостоятельно.

45. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 7, пункта 43 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

46. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 8, 9, 10, 11, 12 пункта 43, пунктом 45 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются ОМСУ (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

47. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 43 главы II настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

48. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а

заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. В соответствии с положениями части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

50. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

51. Неполучение (несвоевременное получение) ОМСУ документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

53. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

54. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в ОМСУ (МФЦ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

55. Срок ожидания в очереди в ОМСУ (МФЦ) для получения консультации не должен превышать 12 минут.

56. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса необходимость ожидания в очереди исключается.

57. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

58. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ (МФЦ) не должен превышать 10 минут.

59. В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в ОМСУЗО (МФЦ) не должен превышать 15 минут.

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

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы

информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 11 главы II настоящего административного регламента;

2) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

3) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

4) организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

6) вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом или кнопкой вызова обслуживающего персонала для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги.

В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в предоставлении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещение оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

61. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМС, на Портале;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- 7) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде
- 8) доля заявителей, получивших услугу в электронном виде.

61.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - запрос) с использованием регионального портала не осуществляется.

61.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

61.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОМСУ посредством регионального портала.

61.5. ОМСУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

61.6. Срок регистрации запроса -1 рабочий день.

61.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМСУ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

61.9. Результат предоставления государственной услуги с использованием регионального портала не предоставляется.

61.10. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

61.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

61.12. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на региональном портале.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной
услуги в многофункциональных центрах
предоставления государственных
и муниципальных услуг и особенности
предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

62. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

63. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 года № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 года № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 года № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление ОМСУ(МФЦ) для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОМСУ (МФЦ) и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ОМСУ (МФЦ) заверенной копии постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

65. При личном обращении в ОМСУ (МФЦ) заявитель подает документы, предусмотренные пунктами 44, 45 главы II настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

66. Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в зависимости от предмета заявления.

67. Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОМСУ (МФЦ) либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

68. После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за оказание услуги, проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия полного пакета в соответствии с требованиями, предусмотренными 44, 45 главы II настоящего административного регламента и регистрирует его.

69. Зарегистрированное заявление с приложениями передается председателю Комиссии для рассмотрения и проставления резолюции, после чего направляется в ОМСУ для работы.

70. В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, принимает комплект документов, представленный заявителем, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, в которой указывается:

- 1) наименование ОМСУ (МФЦ);
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста ОМСУ(МФЦ), ответственного за предоставление услуги;
- 3) сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- 4) полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- 5) опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

6) справочный телефон ОМСУ (МФЦ), по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) дата регистрации документов в ОМСУ (МФЦ), подпись специалиста ОМСУ(МФЦ), ответственного за оказание услуги.

71. Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем.

72. В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

73. В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в ОМСУ (МФЦ), специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, разъясняет заявителю порядок устранения оснований для отказа в приеме документов.

74. При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

75. При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в ОМСУ (МФЦ), специалист ОМСУ(МФЦ), ответственный за предоставление услуги, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, вручает заявителю один экземпляр расписки об отказе в приеме документов.

76. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

78. При регистрации документов, направленных заявителем в ОМСУ(МФЦ) по почте или по факсу информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.

79. Направление документов, указанных в пунктах 44, 45 главы II настоящего административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

80. При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в ОМСУ (МФЦ).

81. Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в ОМСУ (МФЦ). В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в ОМСУ (МФЦ) в соответствии с графиком работы ОМСУ (МФЦ), он в тот же рабочий день передается специалисту ОМСУ (МФЦ), ответственному за предоставление услуги. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы ОМСУ (МФЦ), он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту ОМСУ (МФЦ), ответственному за предоставление услуги.

82. Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за предоставление услуги.

83. Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы.

84. После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия полного пакета в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 44, 45 главы II настоящего административного регламента и регистрирует его.

85. Зарегистрированное заявление с приложениями передается на рассмотрение председателю Комиссии для рассмотрения и проставления резолюции, после чего направляется в ОМСУ для работы.

86. В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

- 1) принимает документы к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

87. В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

- 1) фиксирует основания для отказа в приеме документов;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

88. Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

90. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» является прием поступившего в Комиссию заявления к рассмотрению.

91. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 9, 10, 11, 12, 13 пункта 43, пунктом 45 главы II настоящего административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии));

2) запрашивает в Карталинском филиале ОГУП «Областной центр технической инвентаризации по Челябинской области»:

сведения, содержащиеся в техническом плане (паспорте) объекта капитального строительства;

сведения об отсутствии строений на земельном участке;

3) запрашивает в территориальном отделе Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор) по Челябинской области письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов;

4) запрашивает в Отделе надзорной деятельности и профилактической работы № 9 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС России по Челябинской области письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

5) запрашивает в Министерстве дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области, администрациях сельских поселений информацию о

получении заявителем письменного согласия владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры, находящегося в государственной или муниципальной собственности);

6) запрашивает в отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу по Челябинской области (Челябинскнедра) письменную информацию о возможности в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства возникновения подтопления прилегающей к рассматриваемым объектам территории;

7) запрашивает в Отделе водных ресурсов Нижне-Обского бассейнового водного управления по Челябинской области письменную информацию об отсутствии нарушения водного законодательства в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

8) запрашивает в Территориальном отделе Управления Роспотребнадзора по Челябинской области в Карталинском, Варненском и Брединском районах сведения о соответствии испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка требованиям технических регламентов.

92. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

93. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 43 главы II настоящего административного регламента, Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

94. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 48 главы II настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления администрации Карталинского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 48 главы II настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний.

96. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся в порядке, определенном «Положением о публичных слушаниях в Карталинском муниципальном районе по вопросам, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации», с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

97. Заключение о результатах публичных слушаний публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте.

98. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет их главе администрации Карталинского муниципального района.

99. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 49 главы II настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления администрации Карталинского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 49 главы II настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления администрации Карталинского муниципального района о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

101. Результатом административной процедуры является подписание главой Карталинского муниципального района одного из следующих документов:

1) отказ в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) постановления администрации Карталинского муниципального района о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

102. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение регистрационного номера постановлению администрации Карталинского муниципального района.

103. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

104. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги» является поступление специалисту ОМСУ (МФЦ), ответственному за предоставлении услуги:

1) постановления о выдаче заявителю разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) отказа в выдаче соответствующего разрешения (далее именуется – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

105. Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении. Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

106. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

107. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, «лично», уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

108. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, «по почте», специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги.

109. При личном обращении заявителя в ОМСУ (МФЦ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

110. При личном обращении заявителя в ОМСУ (МФЦ) специалист ОМСУ(МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

1) посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

2) при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

3) с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

4) выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

111. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

112. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства; решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

113. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Карталинского муниципального района.

114. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

115. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой Карталинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

116. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

117. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

118. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный первым заместителем главы Карталинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

119. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

120. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

121. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

122. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

123. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также должностных лиц
и муниципальных служащих,
обеспечивающих ее предоставление

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

125. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (при наличии), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

127. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с главой V настоящего административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

128. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОАиГ, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя: по адресу: 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 1, по электронному адресу: architektura.kmr@mail.ru.

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 (бездействия) 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.»

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

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

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

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 без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

133. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- 2) Портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

139. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ (при наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

140. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее именуется – Система).

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

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

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

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

142. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

144. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

145. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

146. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

149. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

152.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 главы V настоящего Регламента, дается информация о действиях Администрации, Управления, ОАГ, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

152.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 главы V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

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

Главе Карталинского муниципального района

от _____
(фамилия, инициалы/наименование заявителя)

_____ (адрес/местонахождение)

_____ (контактный телефон)

Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление
условно разрешенного вида использования
земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «_____»
(указать запрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства))
земельного участка площадью _____ кв. _____ метров с кадастровым номером _____, местоположением: _____, разрешенным использованием «_____»,
(указать имеющийся вид разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства))

принадлежащего на праве _____.

К заявлению прилагаю следующие документы, предусмотренные пунктами 45, 46 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденного постановлением администрации Карталинского муниципального района
«_____» _____ 20____ года № _____:

*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное (знаком V)
через МБУ «МФЦ» Карталинского муниципального района	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	

*заполняется в случае подачи заявления через МКУ «МФЦ»

Подпись заявителя:

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Расписка о приеме документов

Администрация Карталинского муниципального района, в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов _____,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида
использования земельного участка или объекта капитального строительства»
(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем		Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление			
2.				
3.				
...				

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения
заявления: _____.

«_____» _____ Г.

_____/_____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление условно
разрешенного вида использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

Расписка об отказе в приеме документов

Администрация Карталинского муниципального района, в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов _____,
(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида
использования земельного участка или объекта капитального строительства»
(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
...			

• результате проверки комплекта документов установлено следующее
основание для отказа в приеме документов _____.

Для устранения причин отказа Вам необходимо (в случае возможности
устранения причин отказа): _____

« _____ » _____ Г.

_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление условно
разрешенного вида использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

Информация о месте нахождения, графике работы,
номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и
официального сайта в сети Интернет ОМСУ, МФЦ

1. Общая информация администрации Карталинского муниципального района:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456350, Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина1
Место нахождения	456350, Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина1
Адрес электронной почты	Admn_kartal@mail.ru
Телефон для справок	(35133) 2-28-09
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	www.kartalyraion.ru
ФИО и должность главы Карталинского муниципального района	Исполняющий обязанности главы Ломовцев Сергей Викторович

2. График работы администрации Карталинского муниципального района:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

3. Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова 6
Место нахождения	456351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова 6
Адрес электронной почты	mfc-kartal@yandex.ru
Телефон для справок	(35133) 2-20-13
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	www.kartalyraion.ru , https://mfc-74.ru
ФИО и должность руководителя	Директор Базаева Светлана Владимировна

4. График работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 8-00 до 18-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 18-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятница	с 8-00 до 18-00
Суббота	с 8-00 до 18-00
Воскресенье	Выходной