



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

19.08.2014

№ 1602

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет» и в газете «Вестник-официальный».

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.01.2014 № 90 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам городского округа «Город Лесной» Русакова В.В.

**Глава администрации  
городского округа «Город Лесной»**

**Ю.В. Иванов**

**Административный регламент предоставления  
администрацией городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются физические лица или юридические лица, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Способы и порядок информирования заявителей  
о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее по тексту – специалист УАиГ) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, д. 3 г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

Единый контакт-центр: 8 - 800 - 200 - 84 - 40.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-75;
- лично у специалиста УАиГ, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 65, время приема посетителей: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходные дни;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru);
- на официальном сайте администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2. Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует (консультирует) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистом;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. В помещении администрации располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений;
- информация о местоположении, почтовом адресе, телефонах специалистов;
- график работы специалистов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта в сети Интернет;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обязанности и характер взаимодействия специалистов с заявителями муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4. Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации оказываются как устно, так и письменно.

4.1. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются заявителем специалистом как на личном приеме, так и по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 15 минут.

4.2. Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя главы администрации и может быть отправлено по почте на адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под роспись.

4.3. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ). В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо выдача письменного отказа в предоставлении такого разрешения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Не более 90 дней, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Не более 30 дней, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

В случае подачи заявления и пакета документов через Отдел МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Отделе МФЦ.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
3. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
9. Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
10. постановление Думы муниципального образования «Город Лесной» от 24.09.2005 № 147 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в МО «Город Лесной»»;
11. решение Думы городского округа «Город Лесной» от 21.12.2012 № 121 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Лесной».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- схема существующей планировочной организации земельного участка;
- поэтажный план здания;
- копии технических (кадастровых) паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке заявителя (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя);
- подготовленную в установленном порядке схему предлагаемой планировочной организации участка и проект реконструкции объекта капитального строительства с изменяемым видом использования (в случае, если реконструкция требуется для обеспечения нового вида разрешенного использования);
- подготовленные и оформленные в установленном порядке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в случае необходимости данных отклонений.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, в случае предоставления незаверенных копий они предоставляются вместе с оригиналами, специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), предоставляющий муниципальную услугу, сличает предоставленные копии с оригиналами документов, заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю.

2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, применительно к которому запрашивается разрешение;
- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, имеющего смежные границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, которое может быть подвержено риску негативного воздействия в случае, если испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду;
- копия кадастрового паспорта на земельный участок;
- сведения о предоставлении земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

4. Специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- предоставление заявления неустановленной формы;
- отсутствие документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

### **2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие представленных документов градостроительному регламенту, требованиям технических регламентов, предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства и с обязательным учетом ограничений на использование объектов недвижимости.

### **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная настоящим административным регламентом, производится в течение одного рабочего дня. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления такого заявления.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

3. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед.

4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

5. Специалист, занятый приемом заявителей обеспечивается информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления разрешений;
- удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте

администрации городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ Отдел МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов;
- направление межведомственных запросов;
- выдачу результатов муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав административных процедур**

- прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний;
- подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения;
- выдача копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления и необходимых документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента, специалистом УАиГ или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

2. При получении документов специалистом проводится проверка правильности заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента и регистрация их в журнале регистрации входящей

корреспонденции. При выявлении недостатков в представленных документах специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

### **3.3. Направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2 подраздела 2.6. настоящего административного регламента, специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ):

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия делает следующие запросы:

- в Росреестр для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия в Росреестре правоустанавливающих документов на земельный участок заявитель обязан представить указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно);

- в инспекцию ФНС по городу Лесному для получения выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

- в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» для получения копию договора аренды земельного участка

Максимальные сроки прохождения административной процедуры составляют 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. При отсутствии необходимости направления межведомственных запросов специалист Отдела МФЦ передает заявление с пакетом документов в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является получение документов комиссией по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Лесной» (далее - комиссия).

Комиссия организует проведение публичных слушаний. На основании заключения о результатах публичных слушаний, комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет рекомендации главе администрации.

Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется постановлением Думы муниципального образования

«Город Лесной» от 24.09.2005 г. № 147 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в МО «Город Лесной» с учетом требований ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действий по рассмотрению заявления с приложенными к нему документами и проведение публичных слушаний не может превышать 45 дней.

### **3.5. Подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации результатов публичных слушаний и рекомендаций комиссии.

На основании рекомендаций глава администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения путём наложения резолюции на тексте рекомендации. Специалист УАиГ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо готовит письмо с мотивированным отказом в предоставлении такого разрешения.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок прохождения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

### **3.6. Выдача копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения.**

Специалист УАиГ передает копию постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении заказным письмом с уведомлением. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Копия постановления администрации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаётся заявителю под роспись на экземпляре УАиГ.

В случае подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителям копию постановления администрации (в 1-ом экземпляре), подтверждающего принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения, на следующий рабочий день после поступления такого решения в Отдел МФЦ от администрации.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры по выдаче копии постановления администрации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут при обращении заявителя. В случае направления данных документов заявителю почтой – 3 рабочих дня.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиГ, а также первым заместителем главы администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения, организации, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим административным регламентом;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

– отказ администрации, специалиста, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

5.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главе администрации принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии по внесению изменений  
в Правила землепользования и застройки  
городского округа «Город Лесной»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ИНН и регистрационный номер юридического лица)  
Адрес регистрации физического или юридического лица

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

\_\_\_\_\_ (наименование условно разрешенного вида использования)

в зоне \_\_\_\_\_ (наименование зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного

\_\_\_\_\_ (местоположение земельного участка или адрес объекта капитального строительства)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ (указывается, если разрешение запрашивается в отношении земельного участка)

Кадастровый (условный) номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (указывается, если разрешение запрашивается в отношении объекта капитального строительства)

Информация о предполагаемом уровне негативного воздействия на окружающую среду:

\_\_\_\_\_ Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления испрашиваемого разрешения.

Приложение: документы, указанные в п. 2.6. Регламента

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных действий (процедур)**  
**при предоставлении муниципальной услуги**

