

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 июня 2020 г. N 434-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ)
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлениями](#) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 02 сентября 2019 года N 716-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 21 апреля 2016 года N 398-п "Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)", руководствуясь [Уставом](#) городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства".

2. [Постановление](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской области от 05 июня 2017 года N 438-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" признать утратившим силу.

2. Отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства", в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа по вопросам жизнеобеспечения и безопасности Евсеева Е.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете "Урюпинская деловая газета".

Глава городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области
Ю.Н.ХОРОШЕНЬКОВ

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Урюпинск
Волгоградской области
от 01 июня 2020 г. N 434-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области

(далее по тексту - администрация городского округа г. Урюпинск), связанные с предоставлением администрацией городского округа г. Урюпинск муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) с учетом соглашения о взаимодействии администрации городского округа г. Урюпинск и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту - отдел архитектуры) или в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Местонахождение отдела архитектуры: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 4-й этаж, кабинет 421.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом архитектуры: вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов.

Местонахождение государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее - ГКУ ВО "МФЦ"): г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО "МФЦ": понедельник - пятница с 9.00 до 20.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье;

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон отдела архитектуры: 8 (84442) 4-03-12;

справочные телефоны ГКУ ВО "МФЦ": телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации городского округа г. Урюпинск, структурным подразделением которого является отдел архитектуры: ag_uryup_arh@volganet.ru;

5) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uryupinsk.net>;

6) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volgograd.ru> (далее именуется - Региональный портал).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону;
индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами(ом) отдела архитектуры либо ГКУ ВО "МФЦ" и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела архитектуры либо ГКУ ВО "МФЦ", осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела архитектуры либо ГКУ ВО "МФЦ" не превышает 10 минут.

Если специалист отдела архитектуры либо ГКУ ВО "МФЦ" не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела архитектуры либо ГКУ ВО "МФЦ" или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес администрации городского округа г. Урюпинск по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск (далее - уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской области, состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 25 октября 2016 г. N 1114-п "Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской области" (далее - Комиссия).

Деятельность Комиссии обеспечивается отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее - отдел архитектуры).

2.2.2. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - ГКУ ВО "МФЦ".

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа г. Урюпинск либо в ГКУ ВО "МФЦ".

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными

правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальная редакция опубликована в печатных изданиях "Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 г.; "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14 января 2005 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г., N 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03 августа 2006 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 г.; "Собрание законодательства РФ", 29 октября 2001 г., N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30 января 2001 г.);

- Устав городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: "Урюпинская газета", N 4, 30 июня 2005 г.);

- решение Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 26 ноября 2009 г. N 2/18 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской области" ("Урюпинская газета", N 55, 17 сентября 2010 г.).

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

2.6.1. В целях предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства заявитель представляет заявление.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства необходимы документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического лица). Если для принятия решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок или их заверенные копии.

2.6.3.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости в части описания местоположения земельного участка.

2.6.3.5. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или их заверенные копии.

2.6.3.6. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости в части описания местоположения объекта недвижимости.

2.6.3.7. Градостроительный план земельного участка (при наличии) или его заверенную копию.

2.6.3.8. Проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, включающее:

2.6.3.8.1. Схему планировочной организации земельного участка с указанием:

границ земельного участка и поворотных точек границ земельного участка;

мест расположения существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов с описанием их основных

технико-экономических показателей в форме ведомости (этажность, площадь застройки, общая площадь объекта/объектов капитального строительства, торговая площадь, общая площадь жилых помещений, площадь предприятий обслуживания и т.п.);

транспортно-пешеходной организации земельного участка;

площадок для хранения автотранспорта (при подземном и/или многоуровневом размещении на дополнительных чертежах/схемах с организацией движения);

погрузочно-разгрузочных площадок, хозяйственных площадок, площадок для спорта и отдыха;

озелененных территорий;

отступов от границ земельного участка до существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (в метрах);

нормируемых санитарных и иных разрывов (в метрах).

2.6.3.8.2. Пояснительную записку, содержащую сведения:

о функциональном назначении существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства и/или земельного участка;

о расчетных параметрах существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (при совмещении на земельном участке двух и более видов разрешенного использования необходимо указывать параметры для каждого вида в отдельности): высоте; этажности; площади застройки в границах земельного участка; общей площади и иных расчетных параметрах объекта/объектов капитального строительства (для жилых зданий - с указанием общей площади жилья, для общественных зданий, не связанных с обслуживанием населения, - с указанием количества работающих, для общественных зданий, связанных с обслуживанием населения, - с указанием количества работающих и количества посетителей, для торговых объектов - с указанием торговой площади, для предприятий обслуживания - с указанием общей площади предприятия и т.п.);

о расчете потребности в системе транспортного обслуживания, включая сведения о машино-местах для хранения индивидуального автотранспорта, размещаемых на территории земельного участка;

о необходимости организации погрузочно-разгрузочной площадки;

о расчете озеленения, включая сведения о размерах озелененной территории, планируемой к размещению в границах земельного участка;

о расчете потребности в системах социального обслуживания и ресурсах инженерно-технического обеспечения (общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта/объектов (грузооборот, потребность в подъездных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);

о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

2.6.3.8.3. Информацию о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду).

2.6.3.8.4. Заключение о соблюдении при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства требований технических регламентов, подготовленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Специалисты отдела архитектуры, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, и специалисты ГКУ ВО "МФЦ" не вправе требовать от заявителя.

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

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в Комиссию одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в отдел архитектуры;

почтовым отправлением по почтовому адресу администрации городского округа г. Урюпинск, указанному в [пункте 1.3.1](#) настоящего административного регламента;

через ГКУ ВО "МФЦ" непосредственно при личном обращении.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления:

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительной.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в отношении земельного участка приостанавливается в случае, если в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса РФ, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки, которая расположена на указанном земельном участке.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со [статьей 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации являются следующие случаи:

условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства запрашивается на земельный участок в пределах территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

в градостроительном регламенте отсутствует испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства (предмет рассмотрения);

условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства приведет к нарушению требований технических регламентов;

подано заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, или в отношении такой постройки. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно, если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

В случае если заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства до момента официального опубликования (обнародования) постановления главы городского округа г. Урюпинск об организации и общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, муниципальная услуга не оказывается. В этом случае заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через ГКУ ВО "МФЦ", либо в день его представления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и ГКУ ВО "МФЦ";

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица отдела архитектуры при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в отделе архитектуры;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и ГКУ ВО "МФЦ".

Заявление и документы, поступившие от заявителя в отдел архитектуры (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностным лицом отдела архитектуры, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в отдел архитектуры в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления в отдел архитектуры заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, указанных в **части 6 статьи 7**

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО "МФЦ" и уполномоченным органом.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

в) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам;

д) передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки;

е) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в ГКУ ВО "МФЦ" заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ ВО "МФЦ" последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, в день их поступления.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через ГКУ ВО "МФЦ" расписка выдается указанным ГКУ ВО "МФЦ" способом.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через ГКУ ВО "МФЦ" срок принятия решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или отказе в выдаче такого разрешения исчисляется со дня регистрации заявления в ГКУ ВО "МФЦ".

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ ВО "МФЦ" последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через ГКУ ВО "МФЦ" - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки

квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ](#), уведомления о выявлении самовольной постройки.

3.3.2. В случае, если в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ](#), поступило уведомление о выявлении самовольной постройки на земельном участке, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, или в отношении такой постройки, и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по результатам рассмотрения органом местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки уведомления о выявлении самовольной постройки в порядке, установленном [статьей 55.32 Градостроительного кодекса РФ](#).

3.3.3. В случае если по результатам рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок не позднее двух рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств предоставление муниципальной услуги возобновляется, о чем незамедлительно уведомляется заявитель путем выдачи (направления) соответствующего уведомления.

Если по результатам рассмотрения указанного уведомления постройка признана самовольной, то в предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в порядке, предусмотренном [пунктом 3.7](#) настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при поступлении уведомления о выявлении самовольной постройки в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня поступления указанного уведомления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения заявления и направление принятого решения заявителю.

3.4. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.4.2. Если документы (информация), предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов:

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости;

- в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемыми к нему документами (информацией) и получение ответов по запросам, в случае их направления.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 раздела 2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.7](#) настоящего административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение по запросам от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.6. Передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой городского округа г. Урюпинск результата рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки, указанного в [абзаце втором пункта 3.3.3](#) настоящего административного регламента, либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 раздела 2](#) настоящего административного регламента, либо рекомендаций комиссии по подготовке правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.2. В течение 3 дней с даты поступления рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения либо результата рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки, указанного в [абзаце втором пункта 3.3.3](#) настоящего административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, или в случае установления оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, и представляет проект соответствующего решения на подпись главе городского округа г. Урюпинск.

3.7.3. Уполномоченное должностное лица отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.7.4. В случае поступления заявления через ГКУ ВО "МФЦ" уполномоченное должностное лица отдела архитектуры осуществляет передачу подписанного решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в ГКУ ВО "МФЦ" в течение 1 дня, следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней с даты поступления главе городского округа г. Урюпинск рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения либо результата рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки, указанного в [абзаце втором пункта 3.3.3](#) настоящего административного регламента.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (письма об отказе в предоставлении такого

разрешения);

- направление в ГКУ ВО "МФЦ" решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (письма об отказе в предоставлении такого разрешения).

3.8. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского округа г. Урюпинск, должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации городского округа г. Урюпинск и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации городского округа г. Урюпинск, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского округа г. Урюпинск.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, указанных в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры, ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО "МФЦ" либо в Администрацию Волгоградской области, являющуюся учредителем ГКУ ВО "МФЦ" (далее - учредитель ГКУ ВО "МФЦ"), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО "МФЦ" подаются руководителю ГКУ ВО "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ" подаются учредителю ГКУ ВО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры, муниципального служащего, руководителя отдела архитектуры может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГКУ ВО "МФЦ", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры или муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры либо муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры или муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа г. Урюпинск, работниками ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО "МФЦ", учредителю ГКУ ВО "МФЦ", в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры, ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ", а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о

действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ГКУ ВО "МФЦ", либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела архитектуры, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры, должностных лиц ГКУ ВО "МФЦ", работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка
и (или) объекта капитального
строительства"

В комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки городского
округа город Урюпинск Волгоградской
области

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
организации)

(адрес проживания, юридический адрес
организации)

(контактный телефон, адрес электронной
почты (при наличии))

Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства:

(указывается запрашиваемый вид разрешенного использования)
расположенного по адресу: _____.

Приложения - по описи.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Постановление администрации городского округа г. Урюпинск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства прошу:

- вручить под подпись;
- направить через МФЦ;
- направить заказным почтовым отправлением.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка
и (или) объекта капитального
строительства"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА"**



