УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города

от 22.04.2021 № 112-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.  Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.  Административный регламент разработан в соответствии с:

1)  Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

5) Уставом города Челябинска;

6)  решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 № 44/17 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска»;

7) постановлением Администрации города Челябинска от 29.12.2015 № 347-п «Об утверждении Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска»;

8) постановлением Администрации города Челябинска от 10.07.2017 № 288-п «Об утверждении Положения об Управлении по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска»;

9) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

10)  распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска».

3.  Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1)  на информационном стенде в Управлении по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска;

2)  на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): http://www.cheladmin.ru; на официальном сайте Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска в сети Интернет: http://www[.arch74.ru](http://www.arch74.ru/);

3)  в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

4)  на информационных стендах в здании территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее – МФЦ).

4. 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 – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее – Администрация города).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска (далее – УАГП г. Челябинска).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и УАГП г. Челябинска взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Челябинске (далее – Комиссия), учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом в адрес Комиссии о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос) в УАГП г. Челябинска, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением Администрации города с наименованием «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, установленном решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 № 44/17 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска», и в силу статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации требует непосредственного участия инициатора публичных слушаний (заявителя).

Организатором публичных слушаний в городе Челябинске является Комиссия.

Процедура публичных слушаний не является муниципальной услугой.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе города Челябинска.

Срок предоставления муниципальной услуги

 9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и не должен превышать шести месяцев.

 Муниципальная услуга считается оказанной со дня направления (вручения) заявителю распоряжения Администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

 Срок рассмотрения проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, определяется решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 № 44/17 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Уставом города Челябинска;

10) решением Челябинской городской Думы от 09.10.2012 № 37/13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Челябинский городской округ» и о признании утратившими силу отдельных решений Челябинской городской Думы»;

11) решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 № 44/17 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска»;

12) решением Челябинской городской Думы от 17.02.2015 № 6/8 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «город Челябинск»;

13) постановлением Администрации города Челябинска от 24.08.2010 № 254-п «Об утверждении положения о Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Челябинске»;

14) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

15) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в МФЦ, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

16) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

 1)  запрос в адрес Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложением документов, необходимых для организации публичных слушаний и экспозиции демонстрационных материалов, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

 2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 – в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 – документы не должны быть исполнены карандашом;

 – документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

 12. Запрещается требовать от заявителя:

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

 2)  представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

 – наличие ошибок в запросе 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 МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям пункта 11 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

– непредставлении требуемых документов в электронной форме;

– представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 7 настоящего административного регламента;

– отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 14.  Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

 15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

 2) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям пункта 11 настоящего административного регламента;

 3) письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги;

4) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента;

 5) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

 6) в Администрацию города поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностных лиц государственных учреждений или от органа местного самоуправления, указанных в пункте 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией города в исполнительный орган государственной власти, должностным лицам государственных учреждений или в орган местного самоуправления, которые указаны в пункте 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

7) несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

8) условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует Генеральному плану города Челябинска, Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Челябинский городской округ», документации по планировке территории.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 16. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

 Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заинтересованное в предоставлении такого разрешения физическое или юридическое лицо (заявитель).

 В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ: разрешение либо отказ в предоставлении разрешения, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

 17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УАГП г. Челябинска не должен превышать 15 минут.

 18. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в УАГП г. Челябинска до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в УАГП г. Челябинска после 15 часов.

 19. Рабочее место работников УАГП г. Челябинска оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории УАГП г. Челябинска в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УАГП г. Челябинска, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов УАГП г. Челябинска;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УАГП г. Челябинска;

5) содействие инвалиду при входе в УАГП г. Челябинска и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в УАГП г. Челябинска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

– комфортное расположение заявителя;

– возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

– доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

 3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

4) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

 21. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в УАГП г. Челябинска путем письменного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ либо организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в УАГП г. Челябинска, официальном сайте Администрации города в сети Интернет и официальном сайте УАГП г. Челябинска в сети Интернет;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

22. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления через Единый портал.

23. Информация о месте нахождения и графике работы УАГП г. Челябинска и МФЦ:

1) УАГП г. Челябинска: город Челябинск, улица Воровского, 2, кабинет 201.

 Дни и время работы УАГП г. Челябинска:

– понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

– пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

 – обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

 Дни и время приема заявлений и документов:

– понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

– пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

– обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон приемной: 8(351)263-30-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: улица Воровского, 2, город Челябинск, 454091.

Информационные материалы для организации публичных слушаний принимаются в кабинетах 210, 211, телефоны: 8(351)265-10-07, 263-58-63.

Адрес официального сайта УАГП г. Челябинска в сети Интернет: www.arch74.ru;

 2) МФЦ: город Челябинск, улица Комарова, дом 39, улица Новороссийская, дом 118в, улица Университетская Набережная, дом 125, проспект Победы, дом 396/1.

Дни и время приема:

– понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.,

– вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

 – суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

– воскресенье: выходной день.

Город Челябинск, улица Труда, дом 164.

Дни и время приема:

– понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.,

– вторник: с 8 ч. до 20 ч.;

 – суббота: с 9 ч. до 15 ч.;

– воскресенье: выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8(351)211-08-92.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-74.ru.

III. 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 МФЦ,

либо организацях, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

 24.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (за исключением подпунктов 2, 3 настоящего пункта):

 1) прием и регистрация запроса в адрес Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов, необходимых для организации публичных слушаний и экспозиции демонстрационных материалов, направление запроса и документов в Комиссию;

 2) рассмотрение на заседании Комиссии заявления и представленных документов;

 3) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

 4) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Рассмотрение на заседании Комиссии запроса и представленных документов, проведение публичных слушаний, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, не являются муниципальной услугой, определяются решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 № 44/17 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска».

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса в адрес Комиссии

и прилагаемых к нему документов,

необходимых для организации публичных слушаний

и экспозиции демонстрационных материалов,

направление запроса и документов в Комиссию

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в УАГП г. Челябинска с запросом в адрес Комиссии о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для организации публичных слушаний и экспозиции демонстрационных материалов, поступление в УАГП г. Челябинска запроса, поданного через МФЦ либо организацию, осуществляющую функцию по предоставлению муниципальной услуги, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, почтовым отправлением.

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами отдела организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска.

Запрос регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в УАГП г. Челябинска до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос поступил в УАГП г. Челябинска после 15 часов.

Специалист отдела организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема документов;

3) фамилию, имя, отчество заявителя;

4) фамилию, имя, отчество представителя (если с запросом обращается представитель);

5) наименование входящего документа.

На запросе проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

Документы, прилагаемые к запросу, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к запросу копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

В процессе приема документов от заявителя специалист отдела организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска:

– проводит проверку наличия документов, прилагаемых к запросу;

– сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к запросу копии документов;

– проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

– регистрирует представленные документы;

– передает в течение одного рабочего дня зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами ответственному специалисту отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска, который является секретарем Комиссии.

 Срок принятия запроса и направления в Комиссию – в течение двух рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

Рассмотрение на заседании Комиссии запроса и представленных документов, а также проведение публичных слушаний осуществляются в установленном порядке.

Принятие решения о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

либо об отказе в предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

 26. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Челябинска рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 Специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения принимается Главой города Челябинска в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

Распоряжение Администрации города подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте Администрации города в сети Интернет.

27. Копию распоряжения Администрации города, заверенную надлежащим образом, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня его официального опубликования одним из указанных способов:

 1) вручает лично заявителю под подпись;

 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

 3) направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

 Один экземпляр копии распоряжения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в УАГП г. Челябинска.

 28. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого Главой города Челябинска решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в форме копии распоряжения Администрации города, заверенной надлежащим образом.

 29. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

30. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам УАГП г. Челябинска, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение одного дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УАГП г. Челябинска. Должностное лицо УАГП г. Челябинска, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ либо сотрудника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы.

31. В случае предоставления запроса с приложенными документами через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, решение по результатам предоставления муниципальной услуги направляется в указанный в пункте 27 настоящего административного регламента срок в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, если иной способ его получения не указан заявителем.

МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет УАГП г. Челябинска о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

32. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами УАГП г. Челябинска настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается приказом начальника Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска, главного архитектора (далее – начальник УАГП, главный архитектор). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты УАГП г. Челябинска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников

34. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска, заместителю Главы города по городской среде, начальнику УАГП, главному архитектору, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

36. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

37. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска 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 нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 12 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

38. Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 41 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 41 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 34, 35 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления

по архитектурно-градостроительному

проектированию города Челябинска,

главный архитектор П. Д. Крутолапов