

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Леднева А.Е.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Леднев А.Е., УАиГ-3 (Иванова Е.Н.), ПУ, МФЦ, СВСиМП, Прокуратура Ленинского района, Центр Информправо

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

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), расположенного по адресу: пр. Ленина, дом 72, офисах территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – МФЦ), расположенных по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;
- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.magnitogorsk.ru/>);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([https:// www.gosuslugi74.ru/](https://www.gosuslugi74.ru/)) при наличии технической возможности на момент обращения заявителя (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<https://digital.gov.ru/>) (далее – Региональный реестр);

б) непосредственно при личном приеме заявителя в органе администрации города, ответственном за предоставление муниципальной услуги (Управление архитектуры и градостроительства администрации города по адресу пр. Ленина, дом 72, каб .269), МФЦ,

7) по телефону органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги (Управление архитектуры и градостроительства администрации города): телефон 8 (3519) 49-05-24, или МФЦ: телефон 8 (3519) 58-00-91;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты ([architec@magnitogorsk.ru](mailto:architec@magnitogorsk.ru)), факсимильной связи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ 8(3519) 58-00-91);

2) в органе администрации города, ответственном за предоставление муниципальной услуги (Управление архитектуры и градостроительства администрации города), при устном обращении - лично или по телефону в часы приема граждан (телефон 8 (3519) 49-05-24); при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте ([architec@magnitogorsk.ru](mailto:architec@magnitogorsk.ru));

3) в интерактивной форме Регионального портала при наличии технической возможности на момент обращения заявителя;

4) в интерактивной форме Единого портала при наличии технической возможности на момент обращения заявителя.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

7. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о

муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 10, 12, 13, 14, 19, 32, 34, 35, 37, 38, 59, 60 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

8. В Уполномоченном органе размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 10. Наименование муниципальной услуги

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

11. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предоставляется Уполномоченным органом - администрацией города. Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2) УАиГ: в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 32 Административного регламента, выявлены после регистрации заявления о предоставлении услуги в Уполномоченном органе, осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3) правовое управление администрации города (далее - ПУ): осуществляет правовую экспертизу проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; осуществляет правовую экспертизу проекта постановления администрации города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

4) комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске: принимает решение о проведении общественных обсуждений, организует и проводит общественные обсуждения, рассматривает результаты общественных обсуждений, подготавливает рекомендации главе города о предоставлении или об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП): осуществляет прием заявления и документов, выдачу итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города), удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ;

6) служба внешних связей и молодежной политики администрации города (далее - СВСиМП): публикует оповещение о начале общественных обсуждений, заключение о результатах общественных обсуждений, постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Устав города Магнитогорска;
- 6) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17.09.2008 № 125 «Об утверждении правил землепользования и застройки города Магнитогорска»;

7) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.04.2018 № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске»;

8) Постановление администрации города Магнитогорска от 22.05.2018 № 5485-П «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске».

13. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение (постановление администрации города) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение (постановление администрации города) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

14. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

15. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) на бумажном носителе в Уполномоченном органе в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги или посредством почтового отправления заявителю Уполномоченным органом;

2) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

3) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты не позднее дня, следующего за днем оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

4) в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного Заявителю в личный кабинет Регионального портала или Единого портала;

5) на бумажном носителе в МФЦ в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

17. Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

18. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление: в форме документа на бумажном носителе или электронного документа (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту). Форма заявления содержит согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным

законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

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

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

22. В заявлении Заявитель указывает по выбору способ получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который заявитель получает в Уполномоченном органе, МФЦ непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты не позднее дня, следующего за днем оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

5) в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного Заявителю в личный кабинет Регионального портала или Единого портала;

23. Если способ получения не указан в заявлении, выдача документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, осуществляется в месте подачи заявления.

24. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие заинтересованность заявителя:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких документов);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких документов);

3) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении



которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

4) копия протокола общественных обсуждений, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя, в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 14 Административного регламента;

25. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично, путем направления электронных документов на электронную почту Уполномоченного органа ([admin@magnitogorsk.ru](mailto:admin@magnitogorsk.ru)) или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган: г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, кабинет № 151. График работы администрации г. Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7 (3519) 49-05-24, e-mail: [admin@magnitogorsk.ru](mailto:admin@magnitogorsk.ru);

2) путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы МФЦ: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3) через Региональный портал или Единый портал.

26. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

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; 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 № 210-ФЗ, 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, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

28. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

29. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 28 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

30. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19, 24 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

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

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

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

33. В случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 32 Административного регламента, выявлены после регистрации заявления о предоставлении услуги Уполномоченный орган не позднее следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 32 Административного регламента (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного

участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам

земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

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

14) запрашиваемое Заявителем разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

15) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории;

16) несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в правилах землепользования и застройки;

17) земельный участок не сформирован в установленном порядке, не поставлен на государственный кадастровый учет или границы не установлены в соответствии с действующим законодательством, т.е. отсутствует предмет общественных обсуждений.

36. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления данной муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в Уполномоченный орган письменного заявления, написанного в свободной форме (лично либо направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа [architec@magnitogorsk.ru](mailto:architec@magnitogorsk.ru)) или путем представления в МФЦ письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 5 к Административному регламенту) лично, либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала).

37. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

39. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1) При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2) При личном обращении в МФЦ заявителю в день подачи заявления выдается расписка (опись) в получении документов из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с плановой датой выдачи итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3) При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

#### 41. Показатели доступности муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 42. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;



- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

43. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в администрацию города, в личном кабинете на Едином портале, на в МФЦ.

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по адресам, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента по выбору заявителя.

46. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

- 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

- 4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

47. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

48. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не

предоставляется.

49. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

50. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки 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;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

51. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя (в день обращения) принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 19, 24 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что: копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговорённых исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов,

являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Единого портала.

Получение в МФЦ результата предоставления услуги посредством Единого портала на бумажном носителе виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством Единого портала, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) заявителем посредством Единого портала направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на Единый портал.

При обращении в многофункциональный центр заявителя предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на Едином портале. Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос в Единый портал (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего

личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

- 1) сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
- 2) распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;
- 3) выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

- 1) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- 2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- 3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- 4) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

52. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

53. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

54. Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

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

55. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

56. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

57. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в администрацию города заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в администрацию города заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен

федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

58. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

59. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

59. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации города, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать следующую информацию:



1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

63. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 (одного) дня.

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

66. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки  
в городе Магнитогорске

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

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

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

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимого имущества)

**Расположенного по адресу:**

\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес объекта)

**Кадастровый номер:**

\_\_\_\_\_

(сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного  
использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность,  
назначение)

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка  
или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии  
с правилами землепользования и застройки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

---

---

---

(указывается перечень прилагаемых документов)

Я, \_\_\_\_\_,  
на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

---

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(указать способ получения результата муниципальной услуги)

Согласен(-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги

Форма постановления

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51, Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления (Ф.И.О., наименование организации заявителя), поступившего в администрацию города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, оповещения о начале общественных обсуждений, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения о результатах общественных обсуждений от \_\_\_\_\_, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_  
(наименование условно разрешенного вида использования)

земельному участку (объекту капитального строительства) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес)

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Ф.И.О.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города (Ф.И.О.).

Глава города

Приложение №3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной  
услуги

Форма постановления

Об отказе в предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51, Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления (Ф.И.О., наименование организации заявителя), поступившего в администрацию города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, оповещения о начале общественных обсуждений, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения о результатах общественных обсуждений от \_\_\_\_\_, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) \_\_\_\_\_ земельного участку  
(наименование условно разрешенного вида использования)

(объекту капитального строительства) с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес)

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Ф.И.О.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города (Ф.И.О.).

Глава города



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной  
услуги)

*(фамилия, имя, отчество, место  
жительства - для физических лиц;  
полное наименование, место  
нахождения, ИНН – для юридических  
лиц )*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на  
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства» в связи с: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в  
Администрацию города с заявлением о предоставлении услуги после устранения

указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение №5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

Главе города Магнитогорска

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

И вернуть пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование)	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган/ ГИС/ПГС		Регистрация заявления, назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной

			корреспонденции			услуги, и передача ему документов
	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента	До 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Наличие оснований для отказа в приеме документов	Подготовка решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 32 Административного регламента
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	До 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 27 Административного регламента, в

					распоряжении государственных органов (организаций)	том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, проведение общественных обсуждений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 35 Административного регламента	Принятие решения о проведении общественных обсуждений

Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение общественных обсуждений	Не более 30 календарных дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление муниципальной услуги			Заключение о результатах общественных обсуждений
	Подготовка рекомендаций Комиссии	Не более 10 рабочих дней со дня публикации заключения о результатах общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление муниципальной услуги		Заключение о результатах общественных обсуждений	Рекомендаций Комиссии
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения	Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат Предоставления муниципальной услуги подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированн

			ой услуги; Руководитель Уполномочен ного органа или иное уполномочен ной им лицо		ой электронной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения	До 1 часа			