УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 26.09.2011 № 3882

(в редакции

постановления мэрии города

от 06.07.2018 № 3076)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – Уполномоченный орган) или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162622, Вологодская область, город Череповец, ул. Набережная, д. 37А

Телефон/факс: (8202) 50-17-05, (8202) 55-66-98

Адрес электронной почты: uag@cherepovetscity.ru

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 55-13-39, (8202) 50-39-28

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Уполномоченного органа в сети Интернет): https://mayor.cherinfo.ru/arh

График личного приема начальником Уполномоченного органа (заместителями начальника Уполномоченного органа): среда 14.30 - 17.30;

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.15 - 17.15,перерыв 12.00 - 12.45 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.15 - 16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час |

График работы Уполномоченного органа определяется также постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней и распоряжением мэрии города об установлении графика работы.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: http://gosuslugi35.ru

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2

Телефон/факс МФЦ: (8202) 30-17-26

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт МФЦ в сети Интернет): http:/cherepovets.mfc35.ru

Адрес электронной почты МФЦ: chermfc@cherepovetscity.ru

График личного приема директора МФЦ: четверг 15.00-17.00.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 20.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | 9.00 - 20.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час |

Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на сайте Уполномоченного органа, МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте Уполномоченного органа, МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, директора МФЦ.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта Уполномоченного органа, МФЦ в сети Интернет;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Уполномоченного органа.

1.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее – Портал);

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования).

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением архитектуры и градостроительства мэрии - в части приема и направления документов, поданных через Портал; обработки документов; принятия решения;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

- комитет по управлению имуществом города.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на условно разрешенный вид использования (в форме постановления мэрии города);

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа либо в форме постановления мэрии города) (далее - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 55 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление) в Уполномоченный орган (в случае поступления обращения через Портал).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 55 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Уполномоченный орган до дня направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления обращения через МФЦ).

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа) осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

Срок регистрации поступивших заявления и документов в МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган – 2 рабочих дня.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов через МФЦ – 3 рабочих дня.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Череповецкой городской Думы от 08.08.2005 № 84 «Об Уставе города Череповца»;

постановление Череповецкой городской Думы от 25.10.2005 № 121 «О Положении о публичных слушаниях в городе Череповце»;

решение Череповецкой городской Думы от 29.06.2010 № 132 «О Правилах землепользования и застройки города Череповца»;

решение Череповецкой городской Думы от 28.06.2011 № 120 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Череповца и ее органами и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

постановление мэрии города от 17.01.2012 № 129 «О комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Череповца».

постановление мэрии города от 07.02.2017 № 555 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Череповца (далее – Комиссия), являющуюся постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность по адресу: 162622, Вологодская область, г. Череповец, ул. Набережная, 37А, управление архитектуры и градостроительства мэрии, следующие документы:

1) заявление в Комиссию по образцу согласно [приложению 1](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, количество этажей, места парковки автомобилей и т.д.);

4) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае представления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) обосновывающие материалы - информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.; технические условия, предоставленные уполномоченными организациями, подтверждающие возможность получения инженерных ресурсов в полном объеме), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей.

2.6.2. В заявлении указывается:

1) сведения о заявителе;

2) адрес расположения земельного участка, объекта капитального строительства, кадастровый номер земельного участка, его площадь

3) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В заявлении указывается обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Юридические лица представляют заявление на официальном бланке (при его наличии), указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество руководителя, контактные телефоны. Подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном приеме в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя - документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган через Портал либо через МФЦ.

2.6.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе непосредственно.

В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.3.2. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган в электронной форме через Портал.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления через Портал все правообладатели земельного участка и (или) объекта капитального строительства вправе обратиться с аналогичным заявлением на предоставление данной услуги либо представить согласие на предоставление условно разрешенного вида использования, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить в Комиссию следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на земельный участок и расположенные на нем объекты капитального строительства;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе также представить согласие правообладателей земельного участка и(или) объекта капитального строительства, расположенного на этом земельном участке, на получение разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае если земельный участок или объект капитального строительства находятся в муниципальной собственности либо государственная собственность на земельный участок не разграничена, согласие собственника земельного участка или объекта капитального строительства на получение разрешения на условно разрешенный вид использования запрашивается Уполномоченным органом в комитете по управлению имуществом города.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя 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.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление от заявителя уведомления об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента не установлен условно разрешенный вид использования земельного участка или иных объектов недвижимого имущества, который запрашивается заявителем;

земельный участок не сформирован;

земельный участок находится за пределами границ муниципального образования «Город Череповец»;

несоответствие градостроительным, природоохранным, экологическим нормам в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

запрашиваемый вид использования земельного участка уже установлен;

отказ заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа с указанием оснований либо в форме постановления мэрии города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

# 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Подготовка и выдача схемы планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, количество этажей, места парковки автомобилей и т.д.).

2.10.2. Подготовка и выдача эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае представления разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.10.3. Подготовка и выдача обосновывающих материалов:

информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.; технические условия, предоставленные уполномоченными организациями, подтверждающие возможность получения инженерных ресурсов в полном объеме);

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

информация о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также методика расчета размера такой платы осуществляется органами, предоставляющими такими услуги.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Уполномоченном органе, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности. Быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая оборудование пандусами и иными техническими средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места для ожидания, заполнения заявлений должны быть оборудованы достаточным количеством стульев, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, «гостевым компьютером», на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Уполномоченного органа, МФЦ;

условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ;

номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ;

реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги,

настоящий Административный регламент;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и перечень организаций, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге должна быть выполнена удобным для чтения шрифтом, быть доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.3. Вход в здание оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

На автомобильной стоянке у здания Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в [приложении 2](#sub_1002) к Административному регламенту.

*3.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.*

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация и визирование заявления;

рассмотрение заявления, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*3.2.1. Прием, регистрация и визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.*

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. При поступлении заявления и документов через Портал специалист контрольно–правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов, в день поступления:

- знакомится с направленными заявлением и документами;

- распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.1.3. После регистрация заявления и документов, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.1.4. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки и прикладывает его к поступившим от заявителя документам.

3.2.1.4.1. Если в случае проверки установлено несоблюдение условий признания ее действительности, в течение 1 дня специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов, готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата, направляет его на подпись начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа и направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа, посредством Портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.1.4.2. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов, передает заявление и документы начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.1.5. Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику контрольно–правового отдела (далее - начальник отдела).

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и переданное для исполнения начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 4 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Если день выполнения административной процедуры приходится на выходной или праздничный день, то выполнение процедуры переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

*3.2.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение общественных обсуждений или*  *публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа и переданное для исполнения начальнику отдела заявление.

3.2.2.2. Начальник отдела не позднее 1 календарного дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя - специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), о чем делается отметка в регистрационной карточке обращения.

3.2.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов на исполнение специалист отдела рассматривает представленный заявителем пакет документов и, в случае если заявитель не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, незамедлительно в порядке, установленном действующим законодательством, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области, комитет по управлению имуществом города.

3.2.2.4. Специалист отдела в срок не более 8 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган формирует повестку заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.

3.2.2.5. В срок не более 9 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган Комиссия проводит заседание, где решается вопрос проведения общественных обсуждений или публичных слушаний либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа с указанием оснований отказа (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента).

В случае принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссией рассматриваются вопросы о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; месте, дате открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях; порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений, публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта; месте, дате и времени проведения публичных слушаний; порядке направления сообщений о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний в соответствии с градостроительным законодательством.

3.2.2.6. После проведения заседания Комиссии специалист отдела готовит следующие документы:

1) в случае принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний:

протокол заседания Комиссии (в течение 5 календарных дней со дня заседания Комиссии);

документы и материалы к общественным обсуждениям или публичным слушаниям;

сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Сообщения направляются вышеперечисленным лицам в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

протокол заседания Комиссии (в течение 5 календарных дней со дня заседания Комиссии);

проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела передает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа.

Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту отдела для выдачи (направления) заявителю.

3.2.2.7. Специалист отдела в течение 3 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии готовит проект постановления главы города о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Постановление главы города о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте главы города Череповца в срок, установленный Положением о публичных слушаниях, общественных обсуждениях, утвержденным решением Череповецкой городской Думы.

3.2.2.8. Для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний специалист отдела:

направляет сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Сообщения направляются вышеперечисленным лицам в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

распространяет оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном сайте мэрии города, главы города, информационных стендах в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ и Положения о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в городе Череповце;

в случае проведения публичных слушаний размещает проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему на официальном сайте мэрии города, в сроки, установленные Градостроительным кодексом РФ;

в случае проведения общественных обсуждений размещает проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему на официальном сайте мэрии города и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо на Портале (при реализации технической возможности) в сроки, установленные Градостроительным кодексом РФ;

организует проведение экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, в сроки, установленные Градостроительным кодексом РФ;

разрабатывает порядок проведения публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний).

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

3.2.2.9. После проведения общественных обсуждений или публичных слушаний специалист отдела:

готовит протокол проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в течение 5 календарных дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний);

направляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в МКУ «Информационное мониторинговое агентство «Череповец» для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца. Опубликование и размещение на интернет-сайте мэрии города Череповца заключения осуществляется не позднее 15 календарных дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

направляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний в МКУ «Информационное мониторинговое агентство «Череповец» для размещения на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца. Размещение на интернет-сайте мэрии города Череповца протокола осуществляется не позднее 15 календарных дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

организует заседание Комиссии (в течение 7 календарных дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний):

оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;

направляет в Комиссию протокол и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.10. Комиссия может запрашивать письменные заключения по предмету обсуждения от структурных подразделений мэрии города Череповца, уполномоченных органов. При необходимости специалист отдела направляет вышеназванные запросы.

3.2.2.11. Основаниями для составления рекомендаций Комиссии являются:

1) соответствие намерений заявителя Правилам землепользования и застройки города Череповца, утвержденным решением Череповецкой городской Думы от 29.06.2010 № 132;

2) соблюдение требований технических регламентов, нормативов и стандартов, установленных в соответствии с законодательством в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

3) соблюдение прав владельцев смежно расположенных объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц;

4) соответствие намерений заявителя утвержденным проектам планировки для территории, на которой расположен земельный участок или объект капитального строительства.

3.2.2.12. При составлении рекомендаций Комиссия в обязательном порядке учитывает наличие согласия правообладателей земельного участка и(или) объекта капитального строительства на получение разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.2.13. После заседания Комиссии специалист отдела в течение 5 календарных дней:

готовит протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

готовит проект постановления мэрии города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.14. 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 или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.2.2.15. Специалист отдела в течение 1 календарного дня со дня подготовки проекта постановления мэрии города передает его с приложением протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, протокола заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на согласование в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца.

3.2.2.16. После проведения процедуры согласования проекта постановления мэрии города на основании представленных материалов мэр города в течение 3 дней с момента поступления проекта постановления мэрии города и приложенных материалов принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

3.2.2.17. Постановление мэрии города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

3.2.2.18. Специалист отдела в день получения подписанного постановления мэрии города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает документы специалисту контрольно-правового отдела, ответственному за прием и направление документов, для направления заявителю.

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры является:

разрешение на условно разрешенный вид использования (принятое в виде постановления мэрии города);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа либо в форме постановления мэрии города).

Срок выполнения административной процедуры при подготовке разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (принятых в форме постановления мэрии города) - не более 54 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры в случае подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа - не более 19 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

*3.2.3. Выдача (направление) заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственному за прием и направление документов, разрешения на условно разрешенный вид использования (принятое в виде постановления мэрии города) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа либо в форме постановления мэрии города) для направления заявителю.

3.2.3.2. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов, в личном кабинете ведомства в информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг меняет статус заявления на статус «Исполнено». Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.2.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования (постановление мэрии города);

направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа либо в форме постановления мэрии города).

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственному за прием и направление документов, для направления заявителю.

*3.3. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.*

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления, направление заявления в Уполномоченный орган;

рассмотрение заявления, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием, регистрация и направление заявления в Уполномоченный орган.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление письменного заявления и документов заявителем лично в МФЦ.

3.3.1.2. Специалист МФЦ в день обращения заявителя:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

- при необходимости изготавливает и заверяет копии представленных документов;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов в двух экземплярах и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

3.3.1.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг в сфере градостроительства, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ обращения заявителя.

3.3.1.4. Специалист Уполномоченного органа не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку:

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- незамедлительно кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения специалистом МФЦ, ответственным за прием-передачу документов;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган из МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

3.3.2.2. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов, в день поступления пакета документов из МФЦ:

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- передает заявление начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.3.2.3. Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в день поступления заявления рассматривает его, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику отдела, о чем делается отметка в регистрационной карточке обращения.

3.3.2.4. Рассмотрение заявления, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 Административного регламента, за исключением пунктов 3.2.2.2, 3.2.2.18.

3.2.2.5. Специалист отдела в день получения подписанного постановления мэрии города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает документы специалисту контрольно-правового отдела, ответственному за прием и направление документов, для передачи в МФЦ.

3.3.2.6. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов, в день получения результата предоставления муниципальной услуги:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ - не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу (направление) документов.

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление разрешения на условно разрешенный вид использования (в форме постановления мэрии города), отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа либо в форме постановления мэрии города) в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.3. Выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и переданное для выдачи в МФЦ разрешение на условно разрешенный вид использования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, в день поступления разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

3.3.3.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

3.3.3.4. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя).

3.3.3.5. При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выданные заявителю разрешение на условно разрешенный вид использования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.7. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

3.3.3.8. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

В комиссию по подготовке проекта правил

землепользования и застройки

города Череповца

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации -

для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (город)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемый вид использования)

земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения о проведении публичных слушаний, предлагаю провести их по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(а) нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний (на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

МФЦ

Портал

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения

Принятие решения мэром города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения

Разрешение на условно разрешенный вид использования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

МФЦ

Портал

Прием, регистрация предоставленных заявления и документов

Рассмотрения заявления и документов на заседании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Череповца

Мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа

Принятие решения главой города о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний