



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 г. № 449-П/АДМ

г. Златоуст

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Перечня массовых социально-значимых услуг, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденного распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 01.06.2022 г. № 1255-р/АДМ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа (<http://zlat-go.ru/>).

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

Глава

Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Рассылка: Жиганьшин В.Р., ОМС «КУИ ЗГО», прокуратура, ПУ, ЭУ, ООВ, пресс-служба, МФЦ

Вр-256648

ПРИЛОЖЕНИЕ  
Утверждено  
постановлением Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 21.10.2022 г. № 449-П/АДМ

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

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (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 (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее – Уполномоченный орган), территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный Центр предоставления муниципальных и государственных услуг Челябинской области» (далее – многофункциональный центр);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ([https://www.zlat-go.ru/06\\_kui/](https://www.zlat-go.ru/06_kui/));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) (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» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального

центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

5. Информация по вопросам предоставления государственной или муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа ([https://www.zlat-go.ru/06\\_kui/](https://www.zlat-go.ru/06_kui/)) и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной или муниципальной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (уполномоченный орган).

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1.

Руководитель Уполномоченного органа – кабинет 403, тел/факс: 8 (3513) 62-10-48.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [komitet.kui.zlat@yandex.ru](mailto:komitet.kui.zlat@yandex.ru).

8. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) многофункциональный центр - осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа осуществляет:

- прием и регистрацию заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию Златоустовского городского округа лично или по электронной почте), удостоверение личности Заявителя и передачу заявления заместителю Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам;

- оформление распоряжения в предоставлении/отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на бланке утвержденного образца, присвоение реквизитов документу, который является результатом предоставления муниципальной услуги.

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, улица Таганайская, дом 1, каб. 417, телефон: 8 (3513) 62-13-35. Адрес электронной почты: zlat-go@mail.ru

График приема Заявителей:

Понедельник-пятница: с 8-30 ч до 17-00 ч, перерыв: с 12-00 ч до 12-30 ч.

3) Заместитель Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам:

- направляет заявление и приложенные к нему документы в Уполномоченный орган для рассмотрения вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- согласовывает представленные Уполномоченным органом решения о предоставлении разрешения / об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) Глава Златоустовского городского округа:

- согласовывает и подписывает представленные Уполномоченным органом решения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- согласовывает и подписывает представленные Уполномоченным органом решения о предоставлении разрешения / об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) Комиссия по отдельным вопросам землепользования на территории Златоустовского городского округа (Комиссия):

- рассматривает заявления физических и юридических лиц о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и дает рекомендации о назначении проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

6) структурное подразделение Уполномоченного органа (отдел земельных отношений) осуществляет:

- запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку проекта решения о предоставлении разрешения / об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отправку на согласование уполномоченными должностными лицами и правовую экспертизу проектов решений.

Адрес структурного подразделения Уполномоченного органа: Челябинская область, г. Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Начальник отдела земельных отношений – кабинет 321, телефон: 8 (3513) 62-20-59.

Отдел геослужбы – кабинет 206-А, телефон: 8 (3513) 62-18-66.

График приема Заявителей:

Понедельник, среда: с 9-00 часов до 12-00 часов.

9. 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.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» № 290 от 30.12.2004 г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

- Правила землепользования и застройки Златоустовского городского округа, утвержденные решением Собрании Депутатов Златоустовского городского округа от 01.06.2022 г. № 33-ЗГО «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 28.12.2009 г. № 103-ЗГО «Об утверждении Генерального плана Златоустовского городского округа и Правил землепользования и застройки Златоустовского городского округа»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

- Уставом Златоустовского городского округа;

- Решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 28 октября 2005 г. № 55-ЗГО «О Положении об организации и проведении публичных слушаний в Златоустовском городском округе»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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 11 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 или публичных слушаний 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.

13. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги

не предусмотрено.

14. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
  - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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 указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

16. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) 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;

3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, 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 11 Административного регламента;

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

1) лично или посредством почтового отправления в Администрацию Златоустовского городского округа;

2) через многофункциональный центр;

3) через Региональный портал или Единый портал.

18. 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 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 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.

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

19. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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.

20. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 19 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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.

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.

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

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

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 15 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 на то 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».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. 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 субъекта 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 отдельным вопросам землепользования на территории Златоустовского городского округа (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам публичных слушаний 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 земельного 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 соответствует 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 на условно разрешенный вид использования.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

27. При личном обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

28. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

30. 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 муниципальной услуги.

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

31. 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 22.06.2015г № 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.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. 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.

33. 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).

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в многофункциональном центре.

#### Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного

подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими.

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

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные 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 Комиссией по отдельным вопросам землепользования на территории Златоустовского городского округа;
- 4) организация и проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссией по отдельным вопросам землепользования на территории Златоустовского городского округа;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам.

Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Златоустовского городского округа или органа местного самоуправления, но не реже 1 раза в три года.

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

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной 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.

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

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

40. Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию Златоустовского городского округа документов, принятых от заявителя многофункциональным центром;

2) за своевременную передачу в Администрацию Златоустовского городского округа заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру;

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 многофункциональным центром рассматривается руководителем

или учредителем многофункционального центра. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа 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.

5. 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

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

43. 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;

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

Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Златоустовского городского округа, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

45. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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 10 рабочих дней.

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

46. 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.

47. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок - 15 рабочих дней.

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 отдельным вопросам  
землепользования на территории  
Златоустовского городского округа

---

От \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица - полное  
наименование, организационно-правовая форма,  
сведения о государственной регистрации, место  
нахождения, контактная информация: телефон, эл.  
почта;  
для заявителя физического лица - фамилия, имя,  
отчество, паспортные данные, регистрация по месту  
жительства, адрес фактического проживания 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:

---

\_\_\_\_\_ 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)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  
(указать способ получения результата предоставления 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)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендаций Комиссии по отдельным вопросам землепользования на территории Златоустовского городского округа (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства - \_\_\_\_\_ в отношении земельного участка  
(наименование условно разрешенного вида использования)  
/объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее распоряжение в « \_\_\_\_\_ ».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

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)

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

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)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления  
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

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 «Предоставлении 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 орган,  
уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы  
в орган, уполномоченный на предоставление услуги, 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»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

| Основание<br>для начала<br>административной<br>процедуры                                                                                       | Содержание<br>административных<br>действий                                     | Срок выполнения<br>административных<br>действий | Должностное лицо,<br>ответственное<br>за выполнение<br>административного<br>действия | Место выполнения<br>административного<br>действия/<br>используемая<br>информационная<br>система | Критерии<br>принятия<br>решения | Результат<br>административного<br>действия, способ<br>фиксации                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                              | 2                                                                              | 3                                               | 4                                                                                    | 5                                                                                               | 6                               | 7                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления                                                                                                 |                                                                                |                                                 |                                                                                      |                                                                                                 |                                 |                                                                                                                                                                                                    |
| Поступление заявления<br>и документов<br>для предоставления<br>муниципальной услуги<br>в Администрацию<br>Златоустовского<br>городского округа | Прием<br>и регистрация<br>заявления,<br>удостоверение<br>личности<br>Заявителя | До 1 рабочего дня                               | Должностное лицо<br>Администрации<br>Златоустовского<br>городского округа            | Администрация<br>Златоустовского<br>городского округа                                           |                                 | Регистрация<br>заявления<br>и документов<br>(присвоение номера<br>и датирование);<br>передача заявления<br>заместителю Главы<br>Златоустовского<br>городского округа<br>по имуществу<br>и финансам |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                               |                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган в ГИС ПГС (государственная информационная система платформа государственных сервисов) | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15,16 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС ПГС                                                                             |  | Регистрация заявления и документов в ГИС ПГС;<br>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|                                                                                                                                                                                         | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов                                                          | 1 рабочий день    | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС ПГС                                                                             |  | уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / ГИС ПГС                                                        |
|                                                                                                                                                                                         | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов                                                                                  | 1 рабочий день    | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции         | Уполномоченный орган в ГИС ПГС (государственная информационная система платформа государственных сервисов) |  | Присвоение номера и датирование заявления в ГИС ПГС                                                                                                             |

| 2. Получение сведений посредством СМЭВ (системы межведомственного информационного взаимодействия)                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |                                       |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации                             | в день регистрации заявления и документов                                                                                                                                                                                          | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган в ГИС ПГС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, в 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 Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган в ГИС ПГС/СМЭВ   |                                                                                                                                             | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги                                                                                                           |

| 3. Рассмотрение документов и сведений Комиссией                                                                                                                                           |                                                                          |                                                                                                       |                                                         |                                                    |                        |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги                                                                 | Рассмотрение документов и сведений Комиссией                             | до 5 рабочих дней                                                                                     | Комиссия;<br>Глава<br>Златоустовского городского округа | Администрация<br>Златоустовского городского округа |                        | Принятие решения о Проведении публичных слушаний; подготовка Проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования |
| 4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений                                                                                                                |                                                                          |                                                                                                       |                                                         |                                                    |                        |                                                                                                                                                   |
| Решение о проведении публичных слушаний по проекту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования; предложения и замечания, поступившие в период размещения проекта | проведение публичных слушаний                                            | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний | Комиссия;                                               | Администрация<br>Златоустовского городского округа | Результаты голосования | Подготовка и оформление протокола; подготовка и опубликование заключения по результатам публичных слушаний                                        |
| 5. Подготовка рекомендаций Комиссии                                                                                                                                                       |                                                                          |                                                                                                       |                                                         |                                                    |                        |                                                                                                                                                   |
| Протокол публичных слушаний; опубликованное заключение по результатам публичных слушаний                                                                                                  | Вынесение комиссией рекомендаций Главе Златоустовского городского округа | 1 день                                                                                                | Секретарь<br>Комиссии                                   | Администрация<br>Златоустовского городского округа | -                      | рекомендации комиссии, подписанные членами Комиссии                                                                                               |

| 6. Принятие решения о предоставлении услуги                            |                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                                         |                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Рекомендации<br>Комиссии<br>Главе Златоустовского<br>городского округа | Формирование<br>Проекта<br>распоряжения<br>о Предоставлении/<br>отказе<br>в предоставлении<br>разрешения | 1 день                                                                     | специалист<br>Уполномоченного<br>органа                                                                                 | Уполномоченный<br>орган/<br>Общий отдел<br>Администрации<br>Златоустовского<br>городского округа | - | Распоряжение<br>Администрации<br>Златоустовского<br>городского округа                                                                                                 |
|                                                                        | согласование<br>проекта<br>распоряжения/<br>направление<br>в протокольную<br>часть/ регистрация          | 7 дней                                                                     | ответственные<br>должностные лица/<br>специалист<br>Уполномоченного<br>органа/специалист<br>отдела по общим<br>вопросам |                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                       |
|                                                                        | подписание Главой<br>Златоустовского<br>городского округа<br>распоряжения                                | не более 3 дней<br>со дня<br>поступления<br>рекомендаций<br>Комиссии Главе | Глава<br>Златоустовского<br>городского округа                                                                           |                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                       |
| 7. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги      |                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                                         |                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                       |
| Распоряжение<br>Администрации<br>Златоустовского<br>городского округа  | выдача<br>распоряжения/<br>загрузка<br>распоряжения<br>в ГИС ПГС                                         | до 1 рабочего дня                                                          | специалист<br>Уполномоченного<br>органа                                                                                 | Уполномоченный<br>орган / ГИС ПГС                                                                |   | Направление<br>заявителю<br>результата<br>муниципальной<br>услуги/ виза<br>заявителя о выдаче<br>распоряжения/<br>фиксация результата<br>оказания услуги<br>в ГИС ПГС |

