



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

г. Слободской Кировской области

**О внесении изменений в постановление администрации города  
Слободского от 04.02.2019 № 229**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Слободского от 21.12.2011 № 2428 «Об утверждении плана внесения изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг» администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент № 91 предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Слободского от 04.02.2019 № 229, следующие изменения:

1.1. Раздел 2 Административного регламента читать в новой редакции следующего содержания:

## **« 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела архитектуры и строительства (далее – Отдел).

### **2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале Кировской области.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объект капитального строительства.

2.5.1.3. Ситуационный план – схема расположения смежно расположенных земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием функционального назначения объектов недвижимости, расположенных в границах этих земельных участков.

2.5.1.4. Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.5.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, представляется заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

предоставления 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 предоставленный 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.6. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); контактные данные заявителя.

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Несоответствие заявленного вида разрешенного использования градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны.

2.8.2. В случае поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного

кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

### **2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **2.10. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок организации и проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;



основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия)  
Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть  
оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);  
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием  
заявителей;  
дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано  
персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым  
информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной  
услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке  
получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о  
предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в  
том числе с использованием Единого портала государственных и  
муниципальных услуг, Портала Кировской области;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной  
услуги путем обращения в многофункциональный центр;

обеспечение допустимости инвалидов к получению муниципальной  
услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О  
социальной защите инвалидов Российской Федерации».

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

### **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре**

2.15.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.».

1.2. Пункт 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 Административного регламента считать утратившим силу.

1.3. Подраздел 3.8 раздела 3 Административного регламента читать в новой редакции следующего содержания:

**«3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект прилагающихся к нему документов передаются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых документов на предоставлении муниципальной услуги.».

1.4. Раздел 3 Административного регламента дополнить подразделом 3.9 следующего содержания:

**«3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо в решение об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо в решение об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта Администрации о внесении изменений в соответствующее решение.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней.».

1.5. Раздел 3 Административного регламента дополнить подразделом 3.10 следующего содержания:

**«3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении.».

1.6. Раздел 6 Административного регламента считать утратившим силу.

1.7. Административный регламент дополнить приложением № 2 следующего содержания:

**«Приложение № 2  
к административному регламенту**

В администрацию города Слободского  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность  
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_ капитального \_\_\_\_\_ строительства \_\_\_\_\_,

(реквизиты муниципального правового акта)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

».

2. Организационному отделу администрации города разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Слободского.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Вайкутиса П.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Слободского

И.В.Желвакова

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующая отделом  
архитектуры и строительства

М.Н.Шулакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы  
администрации города

Н.Г.Щекурина

Заведующая отделом экономического  
развития, потребительских рынков  
и муниципальных закупок  
администрации города

И.А.Харитонова

Главный специалист отдела экономического  
развития, потребительских рынков  
и муниципальных закупок  
администрации города

М.С.Белорыбкина

Заведующая правовым отделом

К.Б.Михайлова

Разослано:

Дело-2

отдел экономики – 1

отдел арх. - 1

орг. отдел-1

Регистр – 1