

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2022 г. № 1248

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа город Шарья Костромской области

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2013 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 33, 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа город Шарья Костромской области (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья

Э. Г. Неганов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на  
территории городского округа город Шарья Костромской области»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Шарья Костромской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

а) физические и юридические лица (далее - заявители), имеющие намерение получить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);

б) физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, 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 непосредственной инициативе указанных лиц (далее также - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также - заявитель, представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (<https://sharya.kostroma.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг

(функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" и его обособленных структурных подразделений (далее по тексту – ОГКУ «МФЦ», МФЦ);

- справочные телефоны Отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья (далее – Отдел архитектуры), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Отдел архитектуры обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел архитектуры, через ЕПГУ или через РПГУ

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел архитектуры, предоставляющий муниципальной услугу или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами Отдела архитектуры, МФЦ;

- срок принятия Отделом архитектуры решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

11. Муниципальная услуга осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее-Отдел архитектуры).

12. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства организации.

13. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел архитектуры взаимодействует с:

- а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- б) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области;
- в) Думой городского округа город Шарья Костромской области;
- г) МФЦ, в части приема и выдачи заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- б) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. В решении об отказе должны быть указаны все основания отказа.

15. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- а) постановления Администрации городского округа город Шарья Костромской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- б) постановления Администрации городского округа город Шарья Костромской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

74 календарных дня, со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры в случае обращения с заявлением лица, указанного в подпункте «а» пункта 2 настоящего Административного регламента;

14 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел а в случае обращения с

заявлением лица, указанного в подпункте «б» пункта 2 настоящего Административного регламента.

17. В случае поступления заявления и комплекта документов через МФЦ срок муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких заявления и документов в Отдел архитектуры.

18. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

19. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014 года, N 31, статья 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004 года, N 290) (далее - Градостроительный кодекс);

3) Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001 года, N 44, статья 4147);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003 года, N 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 года, N 168);

6) Федеральным законом от 6.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 8.04.2011 года, N 75);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 года, N 148);

8) Уставом муниципального образования городской округ город Шарья, принятым решением Думы городского округа город Шарья от 23.06.2005 № 1-30 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ветлужский край», № 163а, 24.10.2006);

9) Порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения городского округа город Шарья, утвержденным решением Думы городского округа город Шарья от 06.04.2006 года N 20-ДН (далее - Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения городского округа город Шарья);

10) Генеральным планом муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Шарья пятого созыва от 25.08.2011 года N 40-ДН («Ведомости Шарьи» №10 от 31.08.2011 года);

11) Правилами землепользования и застройки городского округа город Шарья, утвержденными постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 24.06.2021 года N 674 («Ведомости Шарьи», 25.06.2021 года, N 31(638));

12) настоящим Административным регламентом.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (<https://sharya.kostroma.gov.ru>), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РПГУ.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 (для физических лиц) либо приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту; Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства на земельном участке, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) сведения о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

23 Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом архитектуры самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (49449) 5-40-97 или по электронной почте: [arh.sharya@yandex.ru](mailto:arh.sharya@yandex.ru).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для

представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела архитектуры информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Отделе архитектуры в электронной форме.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела архитектуры, иных органов местного самоуправления государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел архитектуры по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

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 заведующего Отделом архитектуры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

а) несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) документам территориального планирования, Правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории городского округа город Шарья;

б) несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) нормативам градостроительного проектирования, действующим на территории городского округа город Шарья;

в) поступление в Отдел архитектуры уведомления о выявлении самовольной постройки от уполномоченного исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления городского округа город Шарья, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Отдел архитектуры в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, 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;

г) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа город Шарья (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения.

28. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно [приложению 1](#) (для физических лиц), либо [приложению 2](#) (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел архитектуры с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Отдел архитектуры обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

д) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не должны быть исполнены карандашом;

ж) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Отдела архитектуры, МФЦ на основании их подлинников.

29. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ.

В соответствии со **ст. 6** Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего административного регламента, представленные в форме электронных документов, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

30. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги:

1) В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит разработка схемы планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства на земельном участке, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных

ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

2) Необходимая и обязательная услуга, указанная в подпункте 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства организации, платно.

31. Основания 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 21 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;

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

32. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 Отдела архитектуры;

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

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

результатам общественных обсуждений или 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 земель лесного фонда;

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

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

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

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

34. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

36. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления:

1) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2) Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

3) Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Отдел архитектуры.

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок

общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Отдела архитектуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в помещениях приема граждан предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования Отдела архитектуры;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

38. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел архитектуры или МФЦ не более двух раз;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

ж) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

з) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

39. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Отдела архитектуры (МФЦ) при подаче документов.

40. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### Раздел 3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

в) экспертиза документов заявителя и принятие решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений;

г) проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии;

- д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 42. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел архитектуры посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры, МФЦ;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом Отдела);

д) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящих документов;

е) оформляет **расписку** о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

ж) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя;

з) комплектует ходатайство и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

3. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Отдел архитектуры.

4. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует поступление ходатайства в журнале регистрации входящей

корреспонденции (далее - Журнал регистрации документов);

б) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

43. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, неполного комплекта документов заявителя.

44. Специалист, ответственный за истребование документов:

а) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

б) оформляет и направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке (об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке);

- Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

44.1. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

44.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

44.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по

адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

44.4. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

44.5. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

- а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;
- б) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

44.6. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

44.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

45. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений

1) Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений [статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в [подпункте "б" пункта 2](#) настоящего Административного регламента.

2) Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, комплекта документов заявителя.

3) При поступлении документов специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

4) Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделами 22, 28](#) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, готовит:

а) проект письма заведующего Отделом архитектуры на Главу городского округа город Шарья с обоснованием необходимости проведения публичных слушаний либо общественных обсуждений (далее - проект письма о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений);

б) проект постановления Главы городского округа город Шарья о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

47. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет документы, указанные в [пункте 46](#) настоящего Административного регламента, на визирование заведующему Отделом архитектуры.

48. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет проект письма о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений вместе с личным делом заявителя главе городского округа город Шарья.

49. Глава городского округа город Шарья рассматривает представленные документы, подписывает письмо о необходимости проведения публичных слушаний, общественных

обсуждений и возвращает документы в Отдел архитектуры.

50. Если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 47, 48](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о проведении публичных слушаний или несоответствие проекта постановления Главы городского округа город Шарья действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования.

51. Подписанное Главой городского округа город Шарья письмо о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений вместе с проектом постановления Главы городского округа город Шарья, направляется Главе городского округа город Шарья для принятия решения о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

52. Глава городского округа город Шарья рассматривает представленные документы, принимает решение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений (отказе в проведении), подписывает постановление о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений и возвращает документы в Управление для передачи специалисту, ответственному за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений.

53. Подписанное постановление с приложенными к нему информационным сообщением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и повесткой публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа город Шарья, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шарья, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

54. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений является:

а) получение специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений, подписанного Главой городского округа город Шарья постановления о назначении публичных слушаний;

б) передача личного дела заявителя для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения лица, указанного в [подпункте "б" пункта 2](#) настоящего Административного регламента.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений составляет 2 календарных дня.

56. Проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии

57. Организатором публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является Комиссия.

58. Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является получение специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений, подписанного Главой городского округа город Шарья постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

60. Специалист, ответственный за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений, готовит и направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

61. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

62. Комиссия регистрирует и рассматривает предложения и замечания, внесенные в период размещения на официальном сайте Администрации городского округа город Шарья в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

63. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, общественных обсуждений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации городского округа город Шарья.

64. Протокол публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется Комиссией в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов городского округа город Шарья в сфере градостроительной деятельности.

65. Секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает протокол секретарю Комиссии для обеспечения ознакомления участников публичных слушаний, общественных обсуждений, которые внесли предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

66. По запросу участника публичных слушаний, общественных обсуждений секретарь Комиссии готовит выписку из протокола публичных слушаний, общественных обсуждений, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

67. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний, общественных обсуждений готовит проект заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений и передает его на подпись председателю Комиссии, который

после подписания заключения передает его секретарю Комиссии для опубликования.

68. Заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов городского округа город Шарья в сфере градостроительной деятельности.

69. Секретарь Комиссии не позднее 30 календарных дней со дня оповещения жителей городского округа город Шарья о времени и месте проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опубликования проекта постановления Главы городского округа город Шарья о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений передает заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений в Отдел архитектуры организационной работы и документационного обеспечения Администрации городского округа город Шарья для опубликования в бюллетене "Ведомости Шарья" и размещения на официальном сайте Администрации городского округа город Шарья в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://sharya.kostroma.gov.ru>

70. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

71. Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

72. В соответствии с решением Комиссии, секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе городского округа город Шарья и передает их на подпись председателю Комиссии.

73. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для подготовки проекта постановления Администрации городского округа город Шарья о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

74. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии составляет 60 календарных дней.

76. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение рекомендаций Комиссии о

предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо личного дела заявителя в случае обращения лица, указанного в [подпункте "б" пункта 2](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя. Дата регистрации рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Отделе архитектуры считается датой поступления указанных рекомендаций главе городского округа город Шарья.

2) Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, установленных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, и готовит проект постановления Администрации городского округа город Шарья, после чего передает его на визирование заведующему Отделом архитектуры.

3) Соответствующее должностное лицо проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, визирует соответствующий проект постановления и возвращает документы специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для направления его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации городского округа город Шарья.

4) В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 76](#) настоящего Административного регламента, соответствующие должностные лица установят неправомочность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или несоответствие проекта постановления действующим нормативным правовым актам, они ставят об этом соответствующую резолюцию и обеспечивают возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта постановления.

5) Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении завизированного начальником Отдела архитектуры проекта постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляет его на согласование в соответствии с Регламентом Администрации городского округа город Шарья.

6) Согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания, общественных обсуждений направляется главе городского округа город Шарья для принятия решения.

7) Глава городского округа город Шарья при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписывает соответствующий проект постановления и возвращает документы для передачи в Отдел архитектуры.

8) Если при выполнении административных действий, предусмотренных подпунктом 7 пункта 76 настоящего Административного регламента, глава городского округа город Шарья установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в Отдел архитектуры для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе городского округа город Шарья.

9) Подписанное главой городского округа город Шарья постановление Администрации городского округа город Шарья о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается в Отдел архитектуры для выдачи заявителю.

10) Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации городского округа город Шарья о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

11) Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

#### 77. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации городского округа город Шарья о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. При получении постановления специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) вносит информацию в журнал предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) обеспечивает опубликование постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства путем размещения его на официальном сайте Администрации городского округа город Шарья в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://adm-sharya.ru> и опубликование в бюллетене "Ведомости Шарья";

в) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдает (направляет по почте) заявителю копию постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

д) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Журнале регистрации исходящих документов;

е) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня.

5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Отдела архитектуры заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

7. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела архитектуры и (или) должностного лица Отдела архитектуры, плата с заявителя не взимается.

9. Жалоба заявителя на отказ Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

78. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим Отделом архитектуры, а в период его отсутствия - лицом, исполняющим обязанности заведующего

Отдела архитектуры.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

79. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Справка подписывается председателем комиссии.

4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Должностные лица Отдела архитектуры в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отдел архитектуры ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес заведующего Отдела архитектуры с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов городского округа город Шарья, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Отдел архитектуры, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
Заявителем решений и действий (бездействия) органа,  
Предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,  
привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии  
с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также  
их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

80. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации городского округа город Шарья, Отдела архитектуры, их должностных лиц, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [Законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, их должностных лиц, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

82. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа город Шарья <http://adm-sharya.ru/>, на ЕПГУ и РПГУ.

83. Отдел архитектуры обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья;

ж) отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) 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, указанных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел архитектуры, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в администрацию городского округа город Шарья, а также в привлекаемые организации.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа город Шарья, Отдела архитектуры, заведующего Отдела архитектуры, муниципальных служащих Администрации городского округа город Шарья, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа город Шарья <http://adm-sharya.ru/>, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, через ЕПГУ либо через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

89. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом архитектуры, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

93. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом Костромской области об административных правонарушениях](#)

95. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации городского округа город Шарья либо муниципальных служащих Администрации городского округа город Шарья при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа город Шарья  
муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

В Комиссию по подготовке проекта  
Правил землепользования и застройки  
городского округа город Шарья

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

от имени которого действует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя -  
при необходимости)

по доверенности от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Предполагаемый вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), выполненный в графической (текстовой) форме, с указанием следующих сведений:

а) место расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства, их характеристики (общая площадь, предельное количество этажей, открытые пространства, места парковки автомобилей и прочие);

б) общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и тому подобное);

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

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

Приложение:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося в Комиссию с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства на земельном участке, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа город Шарья  
муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства для юридического лица

В Комиссию по подготовке проекта  
Правил землепользования и застройки  
городского округа город Шарья

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН)

от имени которого действует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя)  
по доверенности от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

или на основании уставных документов.

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Предполагаемый вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), выполненный в графической (текстовой) форме, с указанием следующих сведений:

- а) место расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства, их характеристики (общая площадь, предельное количество этажей, открытые пространства, места парковки автомобилей и прочие);
- б) общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и тому подобное);
- в) информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);
- г) информация о планируемом количестве посетителей и потребности в местах парковки автомобилей.

### Приложение:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося в Комиссию с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства на земельном участке, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа город Шарья  
муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства

ФОРМА РАСПИСКИ  
о приеме документов

РАСПИСКА  
о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для граждан и индивидуальных предпринимателей,  
наименование юридического лица)  
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_.

Перечень документов (сведений), которые будут получены по  
межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

---