

Утвержден
постановлением администрации
города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово»
(в редакции постановления администрации города Черемхово от 31 августа 2026
года № 407)

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Черемхово» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с

категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Категории (признаки) заявителей, предусмотренные приложением № 1 к административному регламенту, определяются в результате анкетирования, проводимого отделом архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель)).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Черемхово».

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- Федеральная налоговая служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации города Черемхово «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по

форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС);

10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 49 рабочих дней со дня регистрации в отделе архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в отдел архитектуры непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием ЕПГУ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. За предоставление муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в

отделе архитектуры и МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, в отделе архитектуры и МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо представителем, регистрируется специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела архитектуры), в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо представителем через МФЦ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом отдела архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

16. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок отдела архитектуры.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом

потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее 1 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

17. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги – 2;

- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) отдела архитектуры, начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела архитектуры, а также помещений администрации города Черемхово, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры не может превышать 15 минут.

21. Заявителю или представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, МФЦ.

22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги

подлежат размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ПГС;
- ЕПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

При обращении посредством формирования единого запроса с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления 2 и более муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

25. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

26. Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном

носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

27. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования «город Черемхово».

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с ЕПГУ;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

28. Должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме

заявления (уведомления) о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

29. Заявителю (представителю) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно дефисам 1 и 4 пункта 10 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведены в таблице 1 приложения № 3 к административному регламенту.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведены в таблице 2 приложения № 3 к административному регламенту.

31. Заявитель или представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в таблице 1 приложения № 3 к административному регламенту, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в отдел архитектуры;
- посредством почтовой связи;
- через личный кабинет на ЕПГУ;
- через МФЦ.

32. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае представления (направления) заявления приведена в приложении № 4 к административному регламенту

33. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя или представителя документы, не указанные в таблице 1 приложения № 3 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в таблице 1 приложения № 3 к административному регламенту, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

4) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) расположение земельного участка, в отношении которого подано заявление, в различных территориальных зонах;

10) неустановленные границы земельного участка, в отношении которого подано заявление, требованиям земельного законодательства;

11) расположение земельного участка за границами муниципального образования «город Черемхово».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении № 5 к административному регламенту.

35. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или администрации города Черемхово;

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 города Черемхово (далее - комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – условно разрешенный вид использования), в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

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

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

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

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

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

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

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

11) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования, установленным **Правилами землепользования и застройки города Черемхово, утвержденными решением Думы города Черемхово от 14 июня 2012 года № 22/7-ДГ (далее – Правила землепользования).**

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 6 к административному регламенту.

37. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

38. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) результата муниципальной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

39. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимом отделом архитектуры, МФЦ или посредством ЕПГУ:

- 1) вариант 1 – заявителем является юридическое лицо, обратившееся лично;
- 2) вариант 2 – заявителем является представитель юридического лица;
- 3) вариант 3 – заявителем является физическое лицо, обратившееся лично;
- 4) вариант 4 – заявителем является представитель физического лица.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 1 приложения № 3, в отдел архитектуры при личном обращении, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ либо через МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя или представителя специалистом отдела архитектуры удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны данные заявителя (представителя);
- заявление подписано заявителем (представителем);
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов специалист отдела архитектуры принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела архитектуры выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

41. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов, поступивших посредством ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города Черемхово посредством ЕПГУ.

При получении заявления в электронной форме специалист отдела архитектуры:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота отдела архитектуры или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через личный кабинет о получении и регистрации заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

42. При направлении заявителем заявления и документов в отдел архитектуры посредством почтовой связи специалист отдела архитектуры:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес земельного участка;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

43. Специалист отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов:

- просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 5 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- регистрация заявления;
- принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа подписывается в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела архитектуры и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Получение сведений посредством СМЭВ

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в таблице 2 приложения № 3 к административному регламенту.

Межведомственное информационное взаимодействие заключается в направлении запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр», Федеральную налоговую службу через СМЭВ.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 часа с момента регистрации заявления, формирует и направляет межведомственные запросы:

- в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения правоустанавливающих документов на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости;

- в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

45. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в таблице 2 **приложения № 3** к административному регламенту, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

Специалист отдела архитектуры обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Документы и сведения, полученные с использованием СМЭВ, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученная в рамках СМЭВ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия (далее – уведомление в рамках СМЭВ), обеспечивает подписание указанного уведомления в рамках СМЭВ начальником отдела архитектуры и направляет его заявителю.

В уведомлении в рамках СМЭВ указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ.

47. Приостановление предоставления муниципальной услуги в административном регламенте не предусмотрено.

Рассмотрение документов и сведений

48. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- регистрация заявления и получение специалистом отдела архитектуры информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной

услуги заявителю, полученной в рамках СМЭВ;

- истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ, предусмотренного пунктом 46 административного регламента.

49. Специалист отдела архитектуры проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

По результатам рассмотрения специалист отдела архитектуры направляет проверенные документы в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Черемхово, утвержденную постановлением администрации города Черемхово от 20 ноября 2024 года № 586 (далее – комиссия), в течение 1 рабочего дня.

50. Комиссия:

- подготавливает проект постановления администрации города Черемхово «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – проект постановления) в течение 5 рабочих дней;

- подготавливает проект постановления без проведения общественных обсуждений в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в течение 5 рабочих дней;

- организывает и проводит общественные обсуждения по проекту постановления (далее – общественные обсуждения) согласно статьям 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положению об общественных обсуждениях, публичных слушаниях по проектам генерального плана, проектам правил землепользования и застройки, проектам правил благоустройства территории, проектам документов градостроительного зонирования и планировки территории муниципального образования «город Черемхово», утвержденному решением Думы города Черемхово от 29 марта 2018 года № 28/1-ДГ. Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования «город Черемхово» об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более 20 рабочих дней;

- осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации комиссии) на основании заключения о результатах общественных обсуждений в течение 8 рабочих дней со дня окончания таких обсуждений;

- направляет рекомендации комиссии мэру города Черемхово в течение 1 рабочего дня.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и сведений составляет 37 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение мэром города Черемхово рекомендаций комиссии.

53. Мэр города Черемхово в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Результатом административной процедуры являются:

- принятие постановления администрации города Черемхово «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

56. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются:

- в журнале регистрации постановлений администрации города Черемхово отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово;
- в журнале регистрации разрешений на условно разрешенный вид использования отдела архитектуры.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Выдача (направление) результата муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результата муниципальной услуги является наличие сформированных и подписанных результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 54 административного регламента.

59. Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) подготовленные результаты муниципальной услуги заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: лично под роспись, почтовым отправлением, в личный кабинет на ЕПГУ либо в МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня подписания исходящих

документов направляет в МФЦ соответствующий результат.

60. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

61. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания исходящих документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

62. Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 7 административного регламента (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги отдельным документом, в котором указываются дата и номер выданного результата предоставления муниципальной услуги, основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Результат предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

63. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

64. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом

65 административного регламента, отдел архитектуры выдает дубликат результата предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Черемхово, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

65. Основанием для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

66. Информирование заявителя или представителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя или представителя, указанный в заявлении;
- посредством ЕПГУ;
- в МФЦ;
- в отделе архитектуры.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641 (в редакции
постановления администрации города Черемхово
от 31 августа 2026 года № 407)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей на получение
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства на территории города Черемхово»

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
При подаче заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства		
1	Физическое лицо	ПР1
2	Юридическое лицо	ПР2
3	Представитель, обладающий соответствующими полномочиями	ПР3
При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги		
1	Физическое лицо	ОП1
2	Юридическое лицо	ОП2
3	Представитель, обладающий соответствующими полномочиями	ОП3

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641 (в редакции
постановления администрации города Черемхово
от 31 августа 2026 года № 407)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

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

(для заявителя юридического лица - полное наименование, для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, дата направления заявления)

на основании п. 35 административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 27 октября 2022 года № 641, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Мэр города Черемхово

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641 (в редакции
постановления администрации города Черемхово
от 31 августа 2026 года № 407)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей (З - заявитель /П - представитель)
1	ПР1, ПР2, ПР3, ОП1, ОП2, ОП3	Заявление	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ
2	ПР1, ПР2, ПР3	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объекты отсутствуют в ЕГРН)	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ
3	ПР1, ПР2, ПР3	Нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей (З - заявитель /П - представитель)
5	ПР1, ПР2, ПР3, ОП1, ОП2, ОП3	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ
6	ПР1, ПР2, ПР3, ОП1, ОП2, ОП3	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	ОА, МФЦ, ЕПГУ	ПЗ
7	ПР1, ПР2, ПР3	Копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ
8	ПР1, ПР2, ПР3	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ

Таблица 2

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей (З - заявитель /П - представитель)
1	ПР1, ПР2, ПР3	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ
2	ПР1, ПР2, ПР3	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства.	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ
3	ПР1, ПР2, ПР3	Выписка из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем является юридическое	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ

	лицо		
--	------	--	--

Примечание:

- ПР1 - физическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ПР2 - индивидуальный предприниматель, обратившийся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ПР3 - юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ПР4 - представитель, обладающий соответствующими полномочиями, обратившийся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ОП1 - физическое лицо, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОП2 - индивидуальный предприниматель, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОП3 - юридическое лицо, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОП4 - представитель, обладающий соответствующими полномочиями, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОА - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641 (в редакции
постановления администрации города Черемхово
от 31 августа 2026 года № 407)

В администрацию города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ОТ _____

(- для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

- для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка
или объекта капитального строительства в соответствии с Правилами
землепользования и застройки города Черемхово, утвержденными решением
Думы города Черемхово от 14.06.2012 № 22/7-ДГ: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;	
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____;	

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____;	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))**Примечание:**

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;

- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641 (в редакции
постановления администрации города Черемхово
от 31 августа 2026 года № 407)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	ПР1, ПР2, ПР3, ОП1, ОП2, ОП3
2	Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем	ПР1, ПР2, ПР3
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	ПР1, ПР2, ПР3
4	Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	ПР1, ПР2, ПР3, ОП1, ОП2, ОП3
5	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	ПР1, ПР2, ПР3, ОП1, ОП2, ОП3
6	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ	ПР1, ПР2, ПР3, ПР4, ОП1, ОП2, ОП3, ОП4
7	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	ПР1, ПР2, ПР3, ОП1, ОП2, ОП3
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	ПР1, ПР2, ПР3, ОП1, ОП2, ОП3
9	Несоответствие указанного заявителем наименования вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах	ПР1, ПР2, ПР3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
10	Расположение земельного участка за границами муниципального образования «город Черемхово»	ПР1, ПР2, ПР3

Примечание:

- ПР1 - физическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ПР2 - индивидуальный предприниматель, обратившийся с заявлением о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ПР3 - юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ПР4 - представитель, обладающий соответствующими полномочиями, обратившийся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ОП1 - физическое лицо, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОП2 - индивидуальный предприниматель, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОП3 - юридическое лицо, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОП4 - представитель, обладающий соответствующими полномочиями, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- муниципальная услуга - муниципальная услуга по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- Правила - Правила землепользования и застройки города Черемхово, утвержденные решением Думы города Черемхово от 14 июня 2012 года № 22/7-ДГ.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641 (в редакции
постановления администрации города Черемхово
от 31 августа 2026 года № 407)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления	ПР1, ПР2, ПР3
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	ПР1, ПР2, ПР3
3	Рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Черемхово (далее - комиссия), утвержденной постановлением администрации города Черемхово от 20 ноября 2024 года № 586, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования	ПР1, ПР2, ПР3
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	ПР1, ПР2, ПР3
5	Земельный участок расположен в границах зон с особыми	ПР1, ПР2, ПР3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	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	ПР1, ПР2, ПР3
7	Земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда	ПР1, ПР2, ПР3
8	Запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель	ПР1, ПР2, ПР3
9	Запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка	ПР1, ПР2, ПР3
10	Земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются	ПР1, ПР2, ПР3
11	Размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования, утвержденным Правилами	ПР1, ПР2, ПР3

Примечание:

- ПР1 - физическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ПР2 - индивидуальный предприниматель, обратившийся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ПР3 - юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ПР4 - представитель, обладающий соответствующими полномочиями, обратившийся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ОП1 - физическое лицо, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОП2 - индивидуальный предприниматель, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОП3 - юридическое лицо, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- ОП4 - представитель, обладающий соответствующими полномочиями, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- Правила - Правила землепользования и застройки города Черемхово, утвержденные решением Думы города Черемхово от 14 июня 2012 года № 22/7-ДГ;

- муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641 (в редакции
постановления администрации города Черемхово
от 31 августа 2026 года № 407)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____

№ _____

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

(для заявителя юридического лица - полное наименование, для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, дата направления заявления)

администрацией города Черемхово принято решение об отказе в приеме документов на основании п. 34 административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от 27 октября 2022 года № 641, в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в администрацию города Черемхово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641 (в редакции
постановления администрации города Черемхово
от 31 августа 2026 года № 407)

В администрацию города Черемхово
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

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

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в результате
предоставления муниципальной услуги

1	Наименование условно разрешенного вида использования земельного участка	
2	Кадастровый номер	
3	Площадь	
4	Адрес	

Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги,
содержащим опечатку/ошибку

№	Администрация города Черемхово	Номер документа	Дата документа
---	--------------------------------	-----------------	----------------

**Обоснование для внесения исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги**

№	Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата предоставления муниципальной услуги
---	---	--	---

Приложение: _____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ;	
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию города Черемхово либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____;	
- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Управляющий делами администрации –
 заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
на территории города Черемхово», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 27 октября 2022 года № 641 (в редакции
постановления администрации города Черемхово
от 31 августа 2026 года № 407)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение

об отказе в выдаче дубликата
постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства
и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

администрацией города Черемхово принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги
Пункт 65	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента	

Вы вправе повторно обратиться в администрацию города Черемхово с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при

наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова