



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

№ 523-п

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города Челябинска от 22.04.2021  
№ 112-п

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Челябинска, постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации города Челябинска от 22.04.2021 № 112-п, следующие изменения:

1) пункт 6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в упрощающем (проактивном) режиме и не является взаимосвязанной с иной другой муниципальной услугой.»;

2) абзац второй пункта 9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга считается оказанной со дня направления (вручения) заявителю распоряжения Администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный

УАП

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.»;

3) раздел «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) запрос в адрес Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложением документов, необходимых для организации публичных слушаний и экспозиции демонстрационных материалов, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

11.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН на земельный участок из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписку из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя – выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

5) градостроительный план земельного участка.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, запрашиваются УАГП г. Челябинска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу указанных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

1) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопроверженных исправлений;

2) документы не должны быть исполнены карандашом;

3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.»;

4) в подпункте 7 пункта 15 Административного регламента слова «в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» заменить словами «в результате разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

5) пункт 15 Административного регламента дополнить подпунктами 9 – 12 следующего содержания:

«9) наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения



на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

10) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

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

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

6) абзац восемнадцатый пункта 19 Административного регламента исключить;

7) в пункте 25 Административного регламента двадцатый абзац дополнить предложением следующего содержания: «В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса.»;

8) дополнить Административный регламент пунктами 25.1, 25.2 следующего содержания:

«25.1. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам УАГП г. Челябинска, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

– единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

– единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

2) проведение первичной проверки представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществление проверки документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставление представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, проверка соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение одного дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УАГП г. Челябинска. Должностное лицо УАГП г. Челябинска, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ либо сотрудника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы.

25.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал осуществляется специалистами отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска, при поступлении запроса и документов в электронном виде: проверяет электронные образы документов; регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота; формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал о получении и регистрации от заявителя запроса и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация запроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и приложенных к нему документов.;

9) пункт 30 Административного регламента исключить;

10) приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 6 «Градостроительство» нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности начальника Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска, главного архитектора Никитину О. С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Глава города Челябинска \_\_\_\_\_ Н. П. Котова

Е. В. Савина  
263 79 96  
М. Ю. Москаленко  
263 82 51



Приложение

к постановлению Администрации города  
от 14.09.2013 № 533-17

ФОРМА

Начальнику Управления  
по архитектурно-градостроительному  
проектированию города Челябинска,  
главному архитектору, председателю  
Комиссии по подготовке проекта  
Правил землепользования  
и застройки в городе Челябинске  
от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица,  
Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ или объекта капитального строительства в соответствии с действующим законодательством для строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование объекта и адрес)

Процедура публичных слушаний не является муниципальной услугой.  
В соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска, утвержденным решением Челябинской городской Думы от 27.08.2013 N 44/17, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в документальной и (или) электронной форме моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества; адреса проживания; адреса места регистрации; адреса электронной почты; номера контактного телефона; копии документа, удостоверяющего личность; а также \_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».  
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)