



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2022 № 954 -п

О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1100-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», (с изменениями от 24.05.2018 № 807-п, от 08.11.2018 № 1774-п)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1100-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 24.05.2018 № 807-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1100-п «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

2.2. постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 08.11.2018 № 1774-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1100-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области Крестьянова А.Ф.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://.sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ



Т.П. Мелентьева

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
от 05.07.2022 № 954-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица правообладатели земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ответственным исполнителем представляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

9. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного

документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков (приложение 2 к Административному регламенту);

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

12. Исправление технической ошибки в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с исправленной технической ошибкой, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе местного самоуправления,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

13. Получение дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании

которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача дубликата градостроительного плана земельного участка, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе местного самоуправления,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

15. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

16. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на

официальном сайте органа местного самоуправления: <http://sorochinsk56.ru> (далее – официальный сайт), в сети «Интернет», а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

18.1. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

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

18.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте Административного регламента, находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

1) лично или посредством почтового отправления в орган муниципальной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

18.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным

регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

5) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

а) на основании имеющихся сведений о планируемом использовании земельного участка или объекта капитального строительства либо отсутствия таких сведений Комиссия придет к выводу, что испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, санитарных, экологических, противопожарных норм, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;

б) участники публичных слушаний представили в Комиссию предложения и замечания, в которых возражают в предоставлении заявителю испрашиваемого разрешения;

в) несоответствие предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков градостроительным регламентам;

г) имеются документально подтвержденные сведения (выписки, информация) о том, что после обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке произошла смена собственника земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

д) имеется вступившее в силу решение суда о сносе объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; признании недействительной сделки, на основании которой у заявителя возникло право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

е) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством;

з) отсутствие согласия собственников земельного участка, объекта капитального строительства или его части, находящихся в общей долевой или общей совместной собственности, в отношении которого запрашивается разрешение;

и) несоответствие испрашиваемого разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства или его части виду территориальных зон, градостроительному регламенту, установленным правилами землепользования и застройки муниципального образования;

к) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов или на соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

л) несоответствие земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, требованиям пункта 3 статьи 6 Земельного кодекса РФ, подтверждающиеся информацией (сведениями) Единого государственного реестра недвижимости.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в муниципальных услугах

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Орган местного самоуправления/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

26. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

27. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

28. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

29. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом местного самоуправления, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

32. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
- при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления Оренбургской области, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

34. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

35. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

36. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется 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.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:
возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

37. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

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

отказ в выдаче разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача дубликата документа.

38. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, представителя заявителя приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

39. Вариант 1. Выдача разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю

39.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

39.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

39.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 19 раздела II Административного регламента.

39.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2) предоставление результата муниципальной услуги.

39.5. Прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 11. раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет проверку заявления, оснований для отказа в приеме такого заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

39.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Возможность приема органом муниципальной власти или МФЦ заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

39.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

39.8. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;

наличия указанных в пункте 19 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации. На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации

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

2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа муниципальной власти (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа муниципальной власти (организации) не требуется.

40. Вариант 2. Отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

40.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

40.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

40.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 19 раздела II Административного регламента.

40.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2) предоставление результата муниципальной услуги.

40.5. Прием заявления, его регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет проверку заявления, оснований для отказа в приеме такого заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

40.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Возможность приема органом муниципальной власти или МФЦ заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

40.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

40.8. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;

наличия указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации. На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа муниципальной власти (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа муниципальной власти (организации) не требуется.

41. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

41.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении о подготовке документации.

41.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, и непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

41.4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов не предусмотрены.

Сроки выполнения административной процедуры МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

41.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

41.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

41.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом муниципальной власти по результатам предоставления муниципальной услуги распоряжения о подготовке документации. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не более восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.

41.8. Выдача заявителю (представителю заявителя) распоряжения о подготовке документации с исправленными опечатками (ошибками) одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

41.9. Возможность приема органом муниципальной власти или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

42. Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

42.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа).

42.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата документа.

42.3. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», и получившие документ по результатам ее предоставления (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

42.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги будет являться обращение с заявлением о выдаче дубликата документа лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 42.3. настоящего раздела.

42.5. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 12.2 раздела II Административного регламента, представляет в орган муниципальной власти:

заявление о выдаче дубликата распоряжения в произвольной форме;
копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления о выдаче дубликата документа являются:

при подаче заявления в орган муниципальной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа муниципальной власти на официальном сайте органа муниципальной власти в сети «Интернет».

Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

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

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

42.6. Сроки выполнения административной процедуры в органе муниципальной власти, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

42.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

42.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

42.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченными должностными лицами муниципального образования на основе следующего критерия принятия решения – наличия заявления о выдаче дубликата документа от лица, являющегося (не являющегося) заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего раздела.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает дубликат документа и передает его главе муниципального образования, для подписания.

Дубликат документа оформляется в соответствии с реквизитами оригинала документа, выданного муниципальным образованием по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.

42.8. Выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом муниципального образования власти в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

42.9. Возможность приема МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем,
ответов на межведомственные запросы, принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги),
подготовка ответа**

43. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

44. Время выполнения административной процедуры 47 дней со дня регистрации заявления или

получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

45. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

47. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

48. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней.

49. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю: разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством ее предоставления**

52. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

54. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа
местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

55. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

56. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций,
осуществляющих функций по предоставлению муниципальной услуги, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

57. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

**Информация
для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

58. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

59. Жалоба подается в орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления Оренбургской области подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

60. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

**Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа местного самоуправления
Оренбургской области, а также его должностных лиц**

61. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к Административному регламенту

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

Наименование органа местного самоуправления:

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о муниципальной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации):

Заявление

о принятии решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта

капитального строительства:

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
Местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
Кадастровый номер земельного участка	
Кадастровый номер объекта капитального строительства	
Вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства	
Запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства	

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний (аренда помещения для проведения публичных слушаний, оплата публикаций информационного сообщения о проведении публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, изготовление информационных материалов для проведения экспозиции проектов), гарантирую(ем).

К заявлению прилагаются: _____
(наименование документов и количество экземпляров)

Приложение: описание прилагаемых к заявлению документов на _____ листах.

Заявитель:

(наименование должности
руководителя для юридического
лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

(для юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

Должностное лицо,
принявшее документы

(фамилия и инициалы)

(подпись)

2. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ.

3. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - -

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация / _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи -

код подразделения -

дата рождения -

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи -

дата окончания срока действия -

4. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

Заявитель:

(наименование должности
руководителя для юридического
лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

(для юридического лица)

«___» _____ 20__ г.

Должностное лицо,
принявшее документы

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень
признаков заявителя, представителя заявителя

Признак заявителя, представителя заявителя	Значения признака заявителя, представителя заявителя
Статус заявителя	физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги
Статус представителя заявителя	физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя