БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«24» ноября 2021 г. №611

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Яковлевского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Яковлевского городского округа, постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14.03.2019 г. № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Яковлевского городского округа» (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по строительству и транспорту Сапрыкину Е.И.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 24 ноября 2021 г.
№ 671

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Яковлевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Яковлевского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок взаимодействия управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа, его должностных лиц с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.2.2. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского городского округа.

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – отдел ИСОГД).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления архитектуры и градостроительства (далее – УаиГ);
- на официальном сайте органов местного управления Яковлевского городского округа в сети Интернет: http://www.yakov-go.ru (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: http://www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Яковлевском городском округе» (далее - МФЦ).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела ИСОГД непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб УАиГ предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях УАиГ;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела ИСОГД, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела ИСОГД, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела ИСОГД, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Если специалист отдела ИСОГД не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах УАиГ, официальном сайте, в ЕПГУ и МФЦ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в УАиГ, содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела ИСОГД;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.10. На официальном сайте, РГПУ, ЕПГУ, МФЦ содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела ИСОГД;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта

капитального строительства на территории Яковлевского городского округа» (далее – муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Яковлевского городского округа через управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – отдел ИСОГД).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в УАиГ, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Яковлевского городского округа (далее - Комиссия);
- Советом депутатов Яковлевского городского округа;
- Управление правового регулирования, имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа;
- правлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» (далее - Кадастровая палата);
- департаментом строительства и транспорта Белгородской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в срок не более 35 дней со дня предоставления в Управление документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению в соответствии со ст. 5.1, 39 Градостроительного кодекса РФ подлежит обсуждению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Уставом Яковлевского городского округа и решением Совета депутатов Яковлевского городского округа Белгородской области от 28 января 2020 года № 7 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Яковлевском городском округе», за исключением случая, указанного в пункте 2.4.1.2 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http//www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (http//www.gosuslugi31.ru), МФЦ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление) по образцу (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя

заявителя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

- для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке;

- информационные материалы (текстовые и графические), в которых указываются:

а) возможность размещения на земельном участке планируемого объекта капитального строительства с параметрами (площадь застройки, количество этажей, вместимость), указанными в заявлении, не оказывающего негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих пределы, определенные техническими регламентами, законодательством Российской Федерации для соответствующей территориальной зоны;

б) возможность обеспечения объекта капитального строительства системами социального (только для объектов жилой застройки), транспортного обслуживания (подъезды, стоянки автотранспортных средств) и инженерно-технического обеспечения;

в) границы охранных, санитарно-защитных зон, иных зон с особыми условиями использования территорий (в случае необходимости установления указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов;

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная органом местного самоуправления, или межевой план вновь образуемого земельного участка, в случае если земельный участок не образован;

е) ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и объектов капитального строительства (с указанием расстояний от предполагаемого места размещения объекта капитального строительства (существующего объекта капстроительства) до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства на смежных участках) до принятия решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства; ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и объектов капитального строительства (с указанием расстояний от предполагаемого места размещения объекта капитального строительства (существующего объекта капстроительства) до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства на смежных участках) с учетом реализации разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

2.6.2. Заявление может быть направлено заявителем:

- лично в УАиГ;

- через МФЦ;

- через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и подписываются заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.4. Документы, представленные заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документов (если таковой имеется).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении УАиГ и организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости:

1) о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

2) о правообладателях объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6

административного регламента;

2.8.2. Не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказ заявителя (представителя заявителя) от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- потупило уведомление о выявлении самовольной постройки от органа исполнительной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления за исключением случаев, указанных в части 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в градостроительных регламентах территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования;

- на испрашиваемый земельный участок не распространяются действия градостроительных регламентов, либо градостроительные регламенты не установлены;

- предоставление условно разрешенного вида использования не требуется (испрашиваемый вид относится к основным видам разрешенного использования или размещение и эксплуатация объекта капитального строительства допускается без отдельного указания в классификаторе видов разрешенного использования);

- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на предоставление условно разрешенного вида, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

- несоблюдение прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов капитального строительства, иных физических и юридических лиц в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

- несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования утвержденной документации по планировке территории;

- несоответствие градостроительным, культурно-историческим, природоохранным, экологическим нормам в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- земельный участок не сформирован (отсутствуют характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуальной определенной вещи);

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, МФЦ до 12:00 рабочего дня.

2.13.2. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или МФЦ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга:

– здание, в котором находится УАиГ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

– центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования УАиГ, режима работы, места нахождения;

– прилегающая территория здания, где расположено УАиГ, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

– прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела ИСОГД в специально выделенных для этих целей помещениях;

– места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

– у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

– стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе УАиГ;

– текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

– информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении УАиГ, отдел ИСОГД;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска в помещения УАиГ, отдела ИСОГД собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения УАиГ, отдела ИСОГД сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

8) оказание сотрудниками УАиГ, отдела ИСОГД иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде через ЕПГУ и через МФЦ);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

4) условия доступа к зданию, в котором находится УАиГ, отдел ИСОГД, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

5) обеспечение свободного доступа заявителей в помещение УАиГ, отдел ИСОГД, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

6) наличие административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В случае, если Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, направляемые документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2.16.2. Требования к формату электронных документов, представляемых

для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

– графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

– закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.16.3. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 200 dpi;

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Электронные образы документов должны быть подписаны ЭЦП.

2.16.4. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование

проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.5. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.16.6. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, а также особенность выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

подача заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в УАиГ:

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Предоставления указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность (далее - специалист УАиГ).

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист УАиГ в ходе приема документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист УАиГ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю копию сданного заявления с описанием приложений, датой и подписью специалиста.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист УАиГ отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с

законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю копию заявления со списком приложений, датой подачи и подписью специалиста, сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

В течение одного дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в УАиГ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области специалист УАиГ:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, осуществляется в день поступления в УАиГ.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист УАиГ направляет на Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в УАиГ по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов УАиГ.

Специалист УАиГ получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале заявлений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист УАиГ готовит письменный отказ в приеме заявления с объяснением причин и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления документов в УАиГ.

3.2.3. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность (далее – специалист УАиГ).

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист УАиГ в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос в Кадастровую палату.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Проведение публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Проведение публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования согласно п. 2.4 Положения № 62-р от 27.01.2020 года «Положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Яковлевского городского совета» - осуществляет Комиссия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и полученные ответы на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности УАиГ (далее – специалист УАиГ).

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист УАиГ передает заявление и сформированный пакет документов секретарю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Яковлевского городского округа (далее - секретарь Комиссии) для подготовки и проведения процедуры публичных слушаний.

Секретарь Комиссии в течение 7 дней осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Председателя Совета депутатов Яковлевского городского округа о назначении публичных слушаний

(общественных обсуждений) (далее - постановление о назначении публичных слушаний (общественных обсуждений).

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

- заявителю;
- членам комиссии по правилам застройки и землепользования;
- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
- правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, которое может оказать условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Постановление о назначении публичных слушаний (общественных обсуждений) подписывается Председателем Совета депутатов Яковлевского городского округа и подлежит обязательному опубликованию в газете «Победа» не позднее чем за 7 дней до даты проведения публичных слушаний (общественных обсуждений), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети Интернет.

Срок выполнения административного действия - 15 дней.

Публичные слушания (общественные обсуждения) проводятся в соответствии с решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 28 января 2020 года № 7 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Яковлевском городском округе».

По результатам публичных слушаний (общественных обсуждений) принимается итоговый документ – заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии) и секретарь Комиссии подписывают заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) в газете «Победа» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети Интернет в течение пяти дней со дня проведения публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с

момента оповещения жителей Яковлевского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) не может быть более одного месяца.

3.4.3. Результатом административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) в газете «Победа» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети Интернет.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 42 дня.

3.4.5. Критерием принятия решения является заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений), подписанное председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.4.6. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

3.5.2. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.3. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку пакета документов (материалов) по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования департаментом строительства и транспорта Белгородской области.

Департамент строительства и транспорта Белгородской области принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в порядке, предусмотренном Положением о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений, утвержденным приказом департамента строительства и транспорта Белгородской области от 9 февраля 2018 года № 31-пр.

3.5.4. Распоряжение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов

капитального строительства (далее – распоряжение), утвержденное департаментом строительства и транспорта Белгородской области или отказ в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, который оформляется в виде письма за подписью начальника департамента строительства и транспорта Белгородской области направляется в администрацию Яковлевского городского округа в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Специалист УАиГ обеспечивает размещение распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети Интернет.

3.5.6. В течение 1 рабочего дня электронную версию распоряжения специалист УАиГ направляет в личный кабинет заявителя или в МФЦ.

При личном обращении заявителя специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о получении распоряжения, информирует о времени получения распоряжения в УАиГ.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещённое распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети Интернет.

3.5.8. Способ фиксации – на электронном носителе.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 календарных дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- формирование и направление документов в УАиГ;

- выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

3.8.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально

заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является: регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.8.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.9. Формирование и направление документов в УАиГ.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ, и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

3.9.3. Специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в УАиГ.

Передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ с сопроводительным реестром.

3.9.4. Специалист УАиГ:

- принимает пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей;

- передает заявление специалисту УАиГ для выполнения муниципальной услуги.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в УАиГ.

3.9.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в УАиГ.

3.9.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от УАиГ результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист МФЦ).

3.13. УАиГ в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

3.14. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

3.15. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (законным представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

3.16. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.18. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.19. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УАиГ проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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 предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УАиГ.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, Содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника УАиГ - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования

Являются действия (бездействие) и решения, принятые жилищным управлением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме;

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

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УАиГ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УАиГ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;

б) портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УАиГ доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах. График приема заявителей: среда с 13.00 до 17.00 (по предварительной записи).

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в УАиГ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, МФЦ, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо

Уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.10. Заявитель вправе

5.10.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.10.2. Обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного обжалования

Размещен на сайте ЕПГУ и органов местного самоуправления.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется

При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) формирование и направление документов в УАиГ;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключение нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

6.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление документов в УАиГ

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в УАиГ.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и УАиГ:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в жилищное управление;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ с сопроводительным реестром.

6.4.4. Специалист УАиГ:

- принимает пакет документов и регистрирует заявления в журнале регистрации уведомлений;

- передает заявление начальнику УАиГ для наложения резолюции.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в УАиГ.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в УАиГ.

6.4.8. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от УАиГ результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий

выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист МФЦ).

6.5.3. УАиГ в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Приложение
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Яковлевского городского округа»

В комиссию по правилам землепользования и застройки Яковлевского городского округа

_____
(Ф.И.О. (при наличии) или наименование
_____
заявителя муниципальной услуги)
ИНН: _____
Адрес регистрации (юр.адрес)
_____
_____
_____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____

Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на объект _____
объект капитального строительства
расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка _____,
расположенного в территориальной зоне _____,
индекс зоны

Предложение по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства
_____
_____
_____
_____.

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний, гарантирую(-ем).

Приложения*:
1._____
2._____

3._____
4._____
5._____

Контактное лицо: _____
Ф.И.О. (при наличии)

«__» _____ 20___ г. _____ _____
(дата составления заявления) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

* Документы, перечисленные в пункте 2.6. административного регламента.
** Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.