



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2019 № 526
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года №697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу административный регламент от 11.04.2018 г. №116 «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 25.11.2019 № 526

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации Верх-Нейвинского городского округа (далее - администрация).

2. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» устанавливает сроки, последовательность административных действий администрации Верх-Нейвинского городского округа (далее - администрация).

Круг заявителей

3. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются физические лица или юридические лица, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) используется личный кабинет физического или юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальных сайтах в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Верх-Нейвинский 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее – администрация).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является выдача заявителю постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо выдача уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги: в течение трех месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях и не более 1 месяца, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

13. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

14. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в администрацию.

15. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет» и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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 представления

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель направляет в администрацию следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) согласие всех правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, если заявитель является единственным правообладателем земельного участка и объекта капитального строительства);

6) обосновывающие 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, не 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).

7) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка), права которых могут быть нарушены.

19. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или

синего цвета.

20. Заявитель вправе представить дополнительно по собственной инициативе документы в следующем составе:

1) список лиц и организаций - собственников недвижимости и земельных участков, необходимый для уведомления о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе:

2) список правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

3) список правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

4) список правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

21. Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов посредством личного обращения заявителя администрацию и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

22. Документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, предоставляются в оригиналах и копиях, либо в копиях, либо в нотариально заверенных копиях. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю. Если копии документов представлены без предъявления оригиналов, такие копии документов не заверяются.

23. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, запрашиваются специалистами администрации:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок (запрашивается в Росреестре);

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные (запрашивается в Росреестре);

3) выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок (запрашивается в Росреестре);

4) выписка из государственного кадастра недвижимости, кадастровый план территории (запрашивается в Росреестре);

5) выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Верх-Нейвинский (далее - Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон;

6) выкопировка из Генплана соответствующей территории;

7) информационная справка о земельном участке (виды разрешенного использования) (готовится специалистом администрации);

8) актуальная топографическая геоподоснова соответствующей территории в масштабе 1:500;

9) ситуационный план размещения земельного участка на схеме соответствующей территории в масштабе 1:5000 - 1:10000.

25. Документы, указанные в пункте 24 настоящего регламента, запрашиваются специалистом администрации в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются специалистом администрации в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

26. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

27. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-изменений требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги оформлен с нарушением требований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента (в том числе не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента);

2) текст представленного запроса и (или) приложенных к запросу документов не поддается прочтению;

3) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на

представление документов (при представлении документов в отношении другого лица).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- 2) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность;
- 3) к заявлению не приложены документы, перечисленные в пункте 18 настоящего регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем, либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

34. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации

Федерации не предусмотрены. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

37. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

39. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;
 - туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

42. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;
- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- создание инвалидам всех необходимых условий доступности

муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) При приеме заявления;
- 2) При получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

45. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

46. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

47. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 18 настоящего регламента.

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

Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, включает следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании

Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Верх-Нейвинский;

4) подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и официальное опубликование заключения;

6) подготовка и выдача постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка и выдача уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в администрацию городского округа Верх-Нейвинский с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение №1 к настоящему регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в администрацию в электронной форме).

51. Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

52. В случае установления надлежащего оформления заявления и представления документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует в установленном порядке заявление и возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема). Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом администрации, ответственным за прием и выдачу документов, на рассмотрение главе городского округа Верх-Нейвинский, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

53. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

54. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим

регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим регламентом на заявителя, специалист администрации в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (запрашиваются в Росреестре);

-выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок (запрашивается в Росреестре);

-выписку из государственного кадастра недвижимости, кадастровый план территории (запрашивается в Росреестре);

-необходимую градостроительную документацию (выкопировку из Правил землепользования и застройки, выкопировку из Генплана, информационную справку о земельном участке, актуальную топографическую геоподоснову соответствующей территории, ситуационный план размещения земельного участка).

55. Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в администрацию соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Рассмотрение заявления и представленных документов

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе городского округа Верх-Нейвинский.

57. Глава городского округа Верх-Нейвинский рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

58. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Исполнитель направляет сообщения о намерениях заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и возможности проведения публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

60. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

определенных настоящим регламентом и передает документы специалисту администрации.

61. Глава городского округа Верх-Нейвинский принимает решение о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на заседании Комиссии и передает документы председателю Комиссии.

62. Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии.

Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Верх-Нейвинский

63. Комиссия рассматривает на заседании поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

-на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки городского округа Верх-Нейвинский, утвержденные Решением Думы городского округа Верх-Нейвинский от 30.11.2012 №71 «О внесении изменения в Правила землепользования и застройки на территории городского округа Верх-Нейвинский»;

-применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента должен быть установлен условно разрешенный вид использования, который испрашивается заявителем.

64. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

-о подготовке проекта постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о назначении и организации проведения публичных слушаний;

-о подготовке рекомендаций главе городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на условный вид использования, 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 публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

-о представлении главе городского округа Верх-Нейвинский рекомендаций об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 29 настоящего регламента.

65. В случае принятия решения о назначении и организации проведения публичных слушаний секретарь Комиссии готовит и передает Главе городского округа Верх-Нейвинский проект постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о назначении и организации проведения публичных слушаний.

66. В случае принятия решения о подготовке рекомендаций главе городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на условный вид использования, секретарь Комиссии готовит рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования и передает их на рассмотрение главе городского округа Верх-Нейвинский.

67. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, секретарь Комиссии готовит рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает их на рассмотрение главе городского округа Верх-Нейвинский.

Подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

68. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка является постановление главы городского округа Верх-Нейвинский о назначении и организации проведения публичных слушаний с указанием даты, места и времени их проведения.

69. На основании постановления главы городского округа Верх-Нейвинский о назначении и организации проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист администрации выполняет следующие действия:

1) обеспечивает направление объявления об организации проведения публичных слушаний для опубликования в газете «Верх-Нейвинский вестник» и размещения на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет».

2) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и официальное опубликование заключения

70. В соответствии с постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский о назначении и организации проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист администрации:

1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) осуществляет подготовку протокола публичных слушаний и его направление в Управление правового обеспечения, кадров и муниципальной службы.

71. На основании протокола и итогов состоявшихся публичных слушаний, специалист администрации осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер, обеспечивает направление заключения о результатах публичных слушаний специалисту для опубликования в газете «Верх-Нейвинский вестник» и размещение на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет».

72. В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Верх-Нейвинский о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

Подготовка и выдача постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование или подготовка и выдача уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

73. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии по землепользованию и застройке 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 городского округа Верх-Нейвинский.

74. В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации глава городского округа Верх-Нейвинский в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о подготовке постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

75. Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия главой городского округа Верх-Нейвинский решения о подготовке постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства готовит соответствующий проект постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский и

обеспечивает его согласование и утверждение.

76. В случае принятия главой городского округа Верх-Нейвинский решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист администрации готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

77. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для опубликования в газете «Верх-Нейвинский вестник» и для размещения на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет».

78. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю копию постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на руки во время личного приема или направляет в его адрес по почте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

79. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

80. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги специалистом администрации, также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации городского округа Верх-Нейвинский любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Специалист администрации направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

81. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги специалистом администрации, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (заявления) заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

83. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 29 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг.

84. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

85. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется

печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Верх-Нейвинский оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации, предоставляется специалистом администрации.

86. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено", если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

87. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в администрацию городского округа Верх-Нейвинский в электронной форме, либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

88. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в 17 настоящего регламента.

90. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют специалисты администрации, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся специалистами администрации или работниками МФЦ.

91. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего регламента, специалист администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

92. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

93. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 27.12.2019 г.).

94. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

95. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

96. Специалист администрации или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 2 рабочих дней.

98. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

99. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача специалисту администрации ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его главе городского округа Верх-Нейвинский;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в администрации не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или

представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

107. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

108. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

109. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

110. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

111. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

112. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

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

115. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский.

116. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

117. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

118. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

119. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений административного регламента. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников монофункционального центра

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

122. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

123. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя главы городского округа Верх-Нейвинский, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

124. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

125. Администрация, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

126. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

127. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьи 11.1 - 11.3.

128. Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года N 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников" (ред. от 08.01.2019 г.).

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитально строительства»

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____

(для физического лица - Ф.И.О. полностью, паспортные
данные, адрес прописки);

(для юридического лица – реквизиты юридического лица,
организационно-правовая форма, наименование
юридического лица)

(Контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка (объекта капитального строительства) - (нужное
подчеркнуть)

(указывается условно разрешенный вид использования)
расположенного по адресу:

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Сведения о заявителе:

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

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