



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2023 № 440
г. Богданович

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 20.07.2022 № 1100 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

И.о. главы городского округа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2056080BEA2BDE7ADD40544868DCC09A
Владелец Туманов Денис Васильевич
Действителен с 13.03.2023 по 05.06.2024

Д.В. Туманов

Приложение
к постановлению главы
городского округа Богданович
от 17.03.2023 № 440
(с изм. от 09.01.2025 № 4,
от 13.01.2025 № 11)

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по предоставлению разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в муниципальном округе Богданович (далее – разрешение на условно разрешённый вид использования).

1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования и обратившиеся в администрацию муниципального округа Богданович с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приёме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа Богданович (далее – отдел архитектуры) или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в отделе архитектуры или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://gosuslugi.ru/600156/1>);

– на официальном сайте муниципального округа Богданович (<https://www.gobogdanovich.ru>);

– путём размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации муниципального округа Богданович или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адресов администрации муниципального округа Богданович и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе администрации муниципального округа Богданович (его структурных подразделений);

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела архитектуры, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо отдела архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо отдела архитектуры предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

– изложить обращение в письменной форме;

– назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо отдела архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2010 № 71.

Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте муниципального округа Богданович, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и многофункционального центра;
- справочные телефоны отдела архитектуры;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела архитектуры.

1.11. В залах ожидания администрации муниципального округа Богданович размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа Богданович с учётом требований к информированию, установленных настоящим регламентом. На официальном сайте многофункционального центра размещается справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты многофункционального центра.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах её предоставления может быть получена заявителем (его представителем) непосредственно в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности – на Региональном портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа Богданович (отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа Богданович).

(в ред. постановления главы муниципального округа Богданович от 09.01.2025 № 4)

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципального округа Богданович (далее – комиссия), состав которой утверждается постановлением главы муниципального округа Богданович.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учёта и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более трёх месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр).

В случае если условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включён в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение десяти рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте муниципального округа Богданович по адресу: <https://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnye-reglamenty>, на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/600156/1>) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Отдел архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет в комиссию:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования), подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через многофункциональный центр. В случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включённых в перечень, утверждённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в случае предоставления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел архитектуры или через многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учётной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия);

5) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства при направлении заявления;

б) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешённый вид использования включён в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в части 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) документальное подтверждение соблюдения требований технических регламентов (санитарных, противопожарных, экологических и других требований) при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешённым видом использования земельного участка или объекта капитального строительства, выданное учреждением или организацией, уполномоченными на проведение проверки планируемых проектных решений на их соответствие требованиям технических регламентов, а в их отсутствие – местным нормативам градостроительного проектирования, обязательным требованиям строительных норм и правил, сводов правил, документов в области стандартизации, обязательных для применения, в виде заключений государственных контрольно-надзорных органов в соответствующей сфере деятельности, организаций, имеющих выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению такого вида работ;

8) документы, предусмотренные правилами землепользования и застройки муниципального округа Богданович при предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, а именно: архитектурный проект объекта капитального строительства, если использование земельного участка или объекта капитального строительства по условно разрешённому виду связано со строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства, в составе решений которого комплексно учитывают социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические (в том числе в части негативного воздействия на окружающую среду), архитектурно-художественные и иные требования к объекту.

2.9. Заявитель или его представитель предоставляет в отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала.

В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, за получением разрешения на условно разрешённый вид использования которого обратился заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, за получением разрешения на условно разрешённый вид использования которого обратился заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого

рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявитель вправе предоставить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

– предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок, опечаток, исправлений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Богданович;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Богданович.

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

2.13. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2) непредоставление полного комплекта документов, подлежащих обязательному предоставлению заявителем;

3) предоставленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незаверенные исправления, повреждения, помарки;

4) предоставление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) предоставленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 к настоящему регламенту);

9) предоставление нечитаемых документов, в том числе предоставленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

10) заявление о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования и документы, указанные в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 настоящего регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 настоящего регламента;

11) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания её действительности;

12) запрашиваемый условно разрешённый вид использования не включён в состав установленного правилами землепользования и застройки муниципального округа Богданович градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования.

Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, направляется заявителю способом, определённым им в заявлении о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования.

Решение об отказе в приёме документов оформляется согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

2.14. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителя в отдел архитектуры.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования являются:

1) в случае поступления в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления не допускается предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до её сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) рекомендации комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, в том числе с учётом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования;

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

4) запрашиваемый условно разрешённый вид использования противоречит ограничениям, установленным в границах зон с особыми условиями использования территории, а также иным ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством, в случае расположения земельного участка или объекта капитального строительства в зонах действия таких ограничений;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке

межведомственного электронного взаимодействия;

б) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

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

8) запрашиваемый условно разрешённый вид использования объекта капитального строительства не соответствует установленному разрешённому использованию земельного участка;

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

10) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения для проведения публичных слушаний, на организацию скорой медицинской помощи и организацию правопорядка при проведении публичных слушаний, направление уведомлений о проведении публичных слушаний), несёт 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 расчёта размера такой платы

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе архитектуры или многофункциональном центре 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**

2.22. Регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры при обращении лично, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между администрацией муниципального округа Богданович и многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования подано в электронной форме, специалист отдела архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала, вне рабочего времени отдела архитектуры либо в выходной, нерабочий праздничный день днём получения заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования считается первый рабочий день, следующий за днём представления заявителем указанного заявления.

2.24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III 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

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими

элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за приём документов;
- графика приёма заявителей.

Рабочее место ответственного за приём документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Ответственное за приём документов лицо должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты отдела архитектуры обязаны осуществлять приём заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре;
- 6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела архитектуры осуществляется не более трёх раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приёме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества не более двух раз.

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

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключённым между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа Богданович.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает направление документов заявителя в электронной форме.

2.32. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел 3. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём, проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем, и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- подготовка рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального округа Богданович;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приём и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

□ иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

□ информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

□ приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также приём комплексных запросов;

□ формирование и направление многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа Богданович, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

□ выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

□ предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Приём, проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем, и регистрация заявления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии документов принимает предоставленные документы. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передаёт заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдаёт заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с предоставленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и документов, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приёме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приёме документов, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приёме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений многофункционального центра указанные уведомления и документы направляются курьерской доставкой в многофункциональный центр и выдаются заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Получение сведений посредством межведомственного
информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной
государственной информационной системы «Единая система межведомственного
электронного взаимодействия»**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 настоящего регламента в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры.

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

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в отдел архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать двух секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в отдел архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления.

самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.14 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих предоставлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.15. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней рассматривает документы, указанные в пункте 3.14 настоящего регламента, и принимает одно из следующих решений:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего регламента, принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования;
- 2) при наличии основания (оснований), указанного (указанных) в пункте 2.16 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения рекомендовать главе муниципального округа Богданович предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования либо отказ в выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

3.17. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение рекомендовать главе муниципального округа Богданович предоставить разрешение на условно разрешённый вид использования.

3.18. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист в течение десяти дней готовит проект постановления главы муниципального округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования (далее – общественные обсуждения или публичные слушания).

3.19. На основании принятого правового акта о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист, после вступления в силу указанного правового акта, выполняет следующие действия:

- 1) публикует оповещение о начале общественных обсуждений в соответствии с частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) обеспечивает размещение подготовленного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте муниципального округа Богданович (<https://www.gobogdanovich.ru>);
- 3) обеспечивает открытие и проведение экспозиции (или экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- 4) направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования 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;

5) обеспечивает приём предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

6) обеспечивает проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования;

7) на основании итогов состоявшихся общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

8) обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.20. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать одного месяца.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) оформленный протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 2) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Подготовка рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального округа Богданович

3.22. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования.

3.23. Комиссия в течение пяти дней после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний рассматривает на заседании комиссии поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования.

3.24. На основании проведённого заседания комиссии секретарь комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов, и который содержит рекомендации для принятия главой муниципального округа Богданович решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Результатом заседания комиссии является подготовка протокола с рекомендациями главе муниципального округа Богданович:

- 1) о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования с указанием причин принятого решения.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в адрес главы муниципального округа Богданович рекомендации комиссии.

3.27. На основании рекомендаций комиссии глава муниципального округа Богданович в течение трёх дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение о подготовке постановления главы муниципального округа Богданович о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования согласно приложению № 2 к настоящему регламенту или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Указанный правовой акт подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с принятым главой муниципального округа Богданович решением в течение пяти дней готовит проект постановления главы муниципального округа Богданович о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который подлежит согласованию в сроки и порядке, установленные в администрации муниципального округа Богданович, или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.28. В случае если условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включён в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.29. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения главой муниципального округа Богданович в виде постановления главы муниципального округа Богданович о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения производится в отделе архитектуры лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры производится под подпись заявителя или его уполномоченного представителя в заявлении на предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения выдаётся в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования.

3.31. Заявителю или его уполномоченному представителю выдаётся копия постановления главы муниципального округа Богданович.

3.32. Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа Богданович.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в

соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 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».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации муниципального округа Богданович в многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.33. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.34. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.35 В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.36. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в отдел архитектуры заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, подписанное заявителем, подаётся с результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии).

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

3.37. В целях исправления технической ошибки оформляется постановление главы муниципального округа Богданович об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, которое подлежит согласованию в сроки и порядке, установленные в администрации муниципального округа Богданович.

Решение об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, оформленное согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, выдаётся заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.38. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на условно разрешённый вид использования;
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) разрешение на условно разрешённый вид использования, в котором допущена техническая ошибка, отделом архитектуры не выдавалось;
- 6) к заявлению не приложено разрешение, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешённый вид использования на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.39. Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированное решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешённый вид использования.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.40. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного решения, выдаёт заявителю копию правового акта администрации муниципального округа Богданович об исправлении технической ошибки либо выдаёт решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением копии представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

3.41. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

3.42. Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.53 настоящего регламента, отдел архитектуры выдаёт дубликат решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования. В случае нахождения данного решения на муниципальном хранении отдел архитектуры обращается в архивный отдел администрации муниципального округа Богданович за предоставлением указанных сведений.

Дубликат постановления главы муниципального округа Богданович о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему регламенту, выдаётся заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) постановление главы муниципального округа Богданович о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, дубликат которого необходимо выдать, отделом архитектуры не выдавался.

Порядок оставления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования без рассмотрения

3.44. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования без рассмотрения, оформленным согласно приложению № 9 к настоящему регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования без рассмотрения отдел архитектуры принимает решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования без рассмотрения, оформленное согласно приложению № 10 к настоящему регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в отдел архитектуры за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.45. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте муниципального округа Богданович, а также при наличии технической возможности – на Региональном портале.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

3.46. Запись на приём в отдел архитектуры для подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Богданович не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.47. Формирование заявителем запроса о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел архитектуры посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала.

Приём и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.48. Отдел архитектуры обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.49. Электронный запрос становится доступным для должностного лица отдела архитектуры, ответственного за приём и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже двух раз в день;

2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.58 настоящего регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности – Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Приём и регистрация запроса осуществляются должностным лицом отдела архитектуры, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос передается специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «Принято».

**Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги
и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской
Федерации**

3.50. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги**

3.51. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,
с иными органами власти, органами местного самоуправления
и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

3.52. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.13 настоящего регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не
установлено законодательством Российской Федерации или законодательством
Свердловской области**

3.53. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности – на Региональном портале, если такой способ указан в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,

который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.54. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства от 20.11.2012 № 1198).

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.55. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.56. В случае принятия положительного решения по результатам проведения общественных обсуждений и публичных слушаний в части включения в градостроительный регламент условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства по инициативе заявителя отдел архитектуры формирует проект запроса на предоставление муниципальной услуги и направляет его заявителю.

Указанная административная процедура может быть реализована после изменения федерального законодательства в части внесения норм, устанавливающих взаимодействие уполномоченных органов, участвующих в процедуре, устанавливающих возможность выполнения действий до получения волеизъявления заявителя, а также после доработки информационных систем в части реализации механизмов, позволяющих осуществлять муниципальную услугу в упреждающем (проактивном) режиме.

3.57. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.56. настоящего регламента.

Подраздел 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3.58. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

3.59. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя, его представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- 4) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «С подлинным сверено»;

- 5) оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдаёт заявителю.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа Богданович, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.60. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа Богданович.

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 муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.61. При наличии в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования указания о выдаче результатов предоставления услуги через многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передаёт документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (его представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключённому соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и многофункциональным центром в порядке, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведётся в порядке очередности, либо по предварительной записи.

При выдаче документов специалист многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя, его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати

многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– выдаёт документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в многофункциональном центре в течение трёх месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приёма-передачи в отдел архитектуры.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

3.62. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.63. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передаёт в администрацию муниципального округа Богданович оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём оформления комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в отдел архитектуры осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом архитектуры.

3.64. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации муниципального округа Богданович, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра

последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела архитектуры.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) отдела архитектуры, его должностных лиц, многофункционального центра и его сотрудников.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения главы муниципального округа Богданович).

4.6. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и во внесении изменений в разрешение на строительство.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации муниципального округа Богданович;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

4.9. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка:

- рассмотрения заявления и предоставленных документов;
- формирования и направления межведомственного запроса;
- организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений;
- формирования результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.11. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации муниципального округа Богданович осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

4.13. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по распоряжению главы муниципального округа Богданович.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела архитектуры 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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.15. Должностные лица отдела архитектуры принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. 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 предоставления государственных и
муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

**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)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих отдела архитектуры жалоба подаётся для рассмотрения главе муниципального округа Богданович в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника жалоба подаётся для рассмотрения в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

В администрации муниципального округа Богданович, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалобы направляются главе муниципального округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.6. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подаётся через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая главе муниципального округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.10. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Администрация муниципального округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признание жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой муниципального округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

5.15. Администрация муниципального округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

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

5.19. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198;
- 3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 4) постановлением главы городского округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного

самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

5.21. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://gosuslugi.ru/600156/1>.

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

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	
-------	---	--

2. Сведения о земельном участке или объекте капитального строительства

2.1	Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки	
2.2	Адрес (местоположение) земельного участка или объекта капитального строительства	
2.3	Кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства	
2.4	Площадь земельного участка или объекта капитального строительства	
2.5	Вид разрешённого использования земельного участка или назначение объекта капитального строительства	
2.6	Этажность объекта капитального строительства	

К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных	

и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешённый вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства**

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утверждёнными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ № _____, рекомендации комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ № _____).

1. Предоставить разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства « _____ » в отношении земельного (наименование условно разрешённого вида использования) участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ (указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление/распоряжение в _____.

3. Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешённый вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**

от _____ № _____

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

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

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано досудебном
порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (*указать
уполномоченный орган*), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешённый вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на
условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт 1 пункта 2.13	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.13	Непредставление документов, подлежащих обязательному представлению заявителем	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.13	Представленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незаверенные исправления, помарки	Указываются основания такого вывода

Подпункт 4 пункта 2.13	Представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 5 пункта 2.13	Представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 6 пункта 2.13	Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 7 пункта 2.13	Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 8 пункта 2.13	Некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 к регламенту)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 9 пункта 2.13	Представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 10 пункта 2.13	Заявление о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования и документы, указанные в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 11 пункта 2.13	Поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания её действительности	
Подпункт 12 пункта 2.13	Запрашиваемый условно разрешённый вид использования не включен в состав установленного правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешённый вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства
« ____ » _____ 20__ г.

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на
условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства)*

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.
 Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешённый вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
**об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешённый вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на
условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об
отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
Подпункт 1 пункта 3.38	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 регламента	Указываются основания такого вывода

Подпункт 2 пункта 3.38	Отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на условно разрешённый вид использования	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 3 пункта 3.38	Текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 4 пункта 3.38	В заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 5 пункта 3.38	Решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, в котором допущена техническая ошибка, отделом архитектуры не выдавалось	
Подпункт 6 пункта 3.38	К заявлению не приложено разрешение, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешённый вид использования на бумажном носителе)	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно _____ информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на условно разрешённый вид использования, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешённый вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Прошу выдать дубликат разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	
-------	---	--

2. Сведения о выданном разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.
 Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешённый вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата разрешения на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на условно разрешённый
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____
№ _____ принято решение об отказе в

(дата и номер регистрации)

выдаче дубликата разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
Подпункт 1 пункта 3.43	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 регламента.	Указываются основания такого вывода

Подпункт 2 пункта 3.43	В заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 3 пункта 3.43	Текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 4 пункта 3.43	Постановление главы муниципального округа Богданович о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, дубликат которого необходимо выдать, администрацией муниципального округа Богданович не выдавался.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешённый вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

З А Я В Л Е Н И Е
**об оставлении заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства без
рассмотрения**

«___» _____ 20__ г.

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на
условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства)*

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства
от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	
-------	---	--

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.
 Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешённый вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства без рассмотрения
_____ (наименование
органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешённый
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на условно разрешённый вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства от
_____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата