

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 28.07.2022 № 797

Административный регламент
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в администрации, расположенной по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2. Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед (12.00-13.00), графиком приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00);

в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А. Рабочие места сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ» оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ведущего прием. Вход в отдел ГБУ НО «УМФЦ» оборудован графиком приема (понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-17.00, четверг 8.00-20.00, суббота 8.00-13.30), справочный телефон 8(83139)2-19-10.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://1maysk.ru>); (далее - официальный сайт администрации);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - Портал);

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО);

- на информационных стендах в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А;

- на информационных стендах на первом этаже холла в здании администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл.Ульянова,2.

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

1.4.4. На информационных стендах администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, отдела ГБУ НО «УМФЦ» в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации, на Едином портале, на Портале, на Портале УМФЦ НО размещается текст Административного регламента или информация из него, содержащая следующее:

- а) время приема заявителей;
- б) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок получения муниципальной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) круг заявителей;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- и) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная Административным регламентом.

1.4.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), и на Портале – на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), 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.

1.4.6. Справочная информация (место нахождения и график работы администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале, в региональном реестре и на Портале.

1.4.7. Справочная информация по ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и его обособленным подразделениям - ГБУ НО «УМФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет») размещена на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) в сети «Интернет».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества (далее отдел АКСМИ).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

Порядок работы комиссии утвержден постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 27.01.2017 № 69.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ

НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Для предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

2.5.2. При исправлении опечаток или ошибок:

- исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6. Заявителям по результату услуги представляются следующие документы:

2.6.1. При предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и

проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6.2. При отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6.3. При исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или в постановлении Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выполненное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выполненное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6.4. При отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или в постановлении Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, выполненное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в

зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется:

- рассмотрение и подготовка проекта в течение 15 рабочих дней;
- проведение общественных обсуждений или публичных слушаний – 1 месяц (за исключением случаев, установленным статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- подготовка рекомендаций о целесообразности (нецелесообразности) - 15 рабочих дней;
- регистрация рекомендаций комиссии - 3 календарных дня;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения – 3 календарных дня.

2.7.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации в Администрации заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление о предоставлении разрешения) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД

России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица (для юридических лиц), нотариально удостоверенная доверенность (для физических лиц));

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком (при наличии);

5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

6) письменное согласие собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (при наличии нескольких правообладателей);

7) картографический материал либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/объекта капитального строительства;

8) предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):

- схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон),

- краткая пояснительная записка,

- эскизный проект.

Заявитель также вправе предоставить иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций,

которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденная Администрацией (находится в распоряжении Администрации);

4) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (находится в распоряжении Администрации);

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории

2) картографический материал либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/объекта капитального строительства

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) копия документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица (для юридических лиц), нотариально удостоверенная доверенность (для физических лиц));

4) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствуют.

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме 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, работника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, на бумажном носителе дополнительно предоставляются на электронном носителе с электронной версией проектного обоснования (графическая часть - в формате JPG с разрешением 300 пикселей на дюйм, пояснительная записка - в формате Doc Microsoft Word).

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

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

Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Основания для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу такого заявления (отсутствие у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения прав на земельный участок и (или) объект капитального строительства);

2) не утверждены правила землепользования и застройки поселения, городского, муниципального округа, на территории которого расположен рассматриваемый земельный участок или объект капитального строительства;

3) несоответствие запрашиваемого условно разрешенного вида использования градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки применительно к территории, на которой расположен земельный участок или объект капитального строительства;

4) в случае поступления в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки на испрашиваемой территории;

5) поступление в период рассмотрения проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на осуществление разрешенного вида использования

земельного участка или объекта капитального строительства письменного обращения правообладателя (правообладателей) земельного участка или объекта недвижимости о несогласии с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) заявитель не выполнил обязанности по оплате проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

7) в случае отрицательного мнения лиц, участвующих в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

8) в случае нецелесообразности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.15.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства/постановлением Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен данных организаций и экспертов.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.18.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.18.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.18.5. При определении времени приема по телефону специалист отдела АКСМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом отдела АКСМИ посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.18.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.18.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.19.1. Заявление о предоставлении разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется

специалистом (указать наименование структурного подразделения Администрации) в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.19.2. Учет заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.19.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.21. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при предоставлении документов, при оплате о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, при проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и при получении результата

услуги при непосредственном обращении в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ». Продолжительность каждого взаимодействия (кроме проведения общественных обсуждений или публичных слушаний) не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.23.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.23.2. Заявитель может направить заявление о предоставлении разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.23.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.23.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.23.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.23.8. Прием Администрацией заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.23.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.23.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту (указать наименование структурного подразделения Администрации), по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста (указать наименование структурного подразделения Администрации).

2.23.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в

виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах общественных обсуждениях или публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;
- направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы направляются в комиссию, обеспечение деятельности которой осуществляет Администрация, а непосредственно отдел АКСМИ.

3.2.1.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о предоставлении разрешения и прилагаемых документов при личном обращении в Администрацию, направленного по почте с уведомлением о вручении либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения осуществляется специалистом Администрации.

3.2.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении в Администрацию ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении разрешения, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При приеме документов заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.5. После регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику отдела АКСМИ. Заместитель главы администрации, начальник отдела АКСМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов:

- а) формирует материалы на объект;
- б) проводит проверку заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов;
- в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью специалиста или усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, уполномоченного на прием документов.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам по заявлению о предоставлении разрешения.

г) после поступления ответа на межведомственные запросы (если они направлялись), подготавливает документы на заседание комиссии;

д) согласовывает с председателем комиссии дату и время заседания комиссии; оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

е) ведет протокол заседания комиссии;

ж) передает на подпись протокол заседания комиссии председателю комиссии и членам комиссии на подпись;

з) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 1-4 пункта 2.15.1 настоящего Регламента и с учетом протокола заседания комиссии, подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

и) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанные в подпункте 1-4 пункта 2.15.1 настоящего Регламента и с учетом протокола заседания комиссии, подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласовывает его в установленном порядке.

3.2.2.3. Проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, указанных в пункте 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Данный вопрос подлежит обсуждению на заседании комиссии.

3.2.2.5. Заявитель уведомляется о решении проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и о процедуре их проведения.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении разрешения через ГБУ НО «УМФЦ», то уведомление о решении проведения общественных обсуждений или публичных слушаний может быть направлено в ГБУ НО «УМФЦ» для последующего вручения заявителю.

3.2.2.6. Срок осуществления действий:

- формирование и направление межведомственных запросов - 1 рабочий дня с момента поступления документов на рассмотрение;
- рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, рассмотрение материалов, подготовка проекта решения о предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или решения об отказе в предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о подготовки проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.15.1 настоящего Регламента, протокол заседания комиссии.

3.2.2.9. Критерий принятия решения об отказе в подготовке проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.15.1 настоящего Регламента, протокол заседания комиссии.

3.2.2.10. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомление заявителя о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.2.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Рассмотрение заявления на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах их проведения.

3.2.3.1. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.15.1 настоящего Регламента,

специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, подготавливает проект постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо подписывает постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает на регистрацию.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановлению Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3.2. Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам и вопросам в сфере градостроительной деятельности на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, принятого решением городской Думы городского округа город Первомайск Нижегородской области от 06.07.2018 № 98.

3.2.3.3. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.2.3.4. Заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Администрации official@adm.prm.nnov.ru.

3.2.3.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – глава МСУ).

3.2.3.6. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний – 1 месяц.

3.2.3.7. Срок подготовки рекомендаций по результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний – 15 рабочих дней.

3.2.3.8. Критерий принятия решения о подготовке рекомендаций комиссии – заключение по результатам проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.2.3.9. Критерий подготовки проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – основание, указанное в подпункте 6 пункта 2.15.1 настоящего Регламента (заявитель не произвел оплату по расходам на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний).

3.2.3.10. Результатом административного действия является подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, рекомендации комиссии.

3.2.3.11. Фиксация результата услуги – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Рекомендации комиссии направляются в Администрацию в течение 3 календарных дней после их подписания.

3.2.4.2. Прием и регистрация рекомендаций комиссии осуществляется специалистом отдела АКСМИ.

3.2.4.3. При обращении непосредственно в Администрацию рекомендации комиссии фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4.4. После регистрации документов, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов:

1) изучает рекомендации комиссии;

2) на основании рекомендаций комиссии, а также с учетом пункта 2.15.1 настоящего Регламента, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.4.6. Должностное лицо подписывает постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе и в случае, указанном в подпункте "3" пункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, и передает на регистрацию.

3.2.4.7. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановлению Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.4.8. Срок осуществления действий - 3 календарных дня с момента поступления рекомендаций комиссии.

3.2.4.9. Критерий принятия решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – наличие рекомендаций комиссии, основания, указанные в пункте 2.15.1 настоящего Регламента.

3.2.4.10. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.4.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.5. Выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление Администрации о

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

3.2.5.2. Специалист отдела АКСМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.5.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела АКСМИ передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.5.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о предоставлении разрешения варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.5.5. Результатом административного действия является выданное постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.5.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.5.8. Срок направления результата – в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением обращения за услугой через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.1 Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов" является поступившее от заявителя заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.3.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист Администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.3.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист отдела АКСМИ.

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа,

удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

д) проставляет на заявлении об исправлении опечаток или ошибок штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.5. При личном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.3.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3.1.7. При приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных в адрес Администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику отдела АКСМИ. Заместитель главы администрации, начальник отдела АКСМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему

документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск документов, на основании которых были подготовлены постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в новой редакции, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в новой редакции, передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.3.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.2. Специалист отдела АКСМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист отдела АКСМИ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела АКСМИ передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением обращения за услугой через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.4.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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",

созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.3. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.4.4. Специалист отдела АКСМИ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в

виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами администрации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

**v. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ,
РАБОТНИКОВ МФЦ**

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

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ», принятые и (или) осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, отдел ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

5.2.2. Жалоба подается:

Главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации;

руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ» - на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ»;

учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностными

лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, передаются в администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отдел ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же отделе ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в администрацию документов, полученных от заявителей в отделе ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от отдела ГБУ НО «УМФЦ», в администрации, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление администрацией в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в администрацию невостребованных заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в отделе ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника отдела ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Администрацию оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение администрацией от отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме, при поступлении в администрацию документов, принятых от заявителя, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица администрации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление администрацией, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный администрацией.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» от администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.8.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.8.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) отдела ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.8.4.1. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.8.5. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.6. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о решении проведения публичных слушаний ли общественных обсуждений, постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.9. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации».

6.9.3. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

6.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребовавших заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Приложение 1
к Административному регламенту

В комиссию по подготовке правил землепользования
и застройки городского округа город Первомайск
Нижегородской области

(наименование комиссии по подготовке проекта
правил землепользования и застройки округа)

адрес: _____

Заявитель

(наименование или Ф.И.О. правообладателя
земельного участка)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического
лица/место регистрации физического
лица)

Телефон (факс) заявителя:

Адрес электронной почты:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Сведения о земельном участке/объекте капитального строительства, в
отношении которого запрашивается разрешение:

(адрес, кадастровый номер, наименование объекта капитального строительства,
площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов,
реквизиты градостроительного плана земельного участка, реквизиты проекта
планировки территории)

Сведения о земельном участке, на котором расположен объект капитального
строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (в случае
предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта
капитального строительства):

(адрес, кадастровый номер, площадь, реквизиты правоустанавливающих,
правоудостоверяющих документов, реквизиты градостроительного плана
земельного участка, реквизиты проекта планировки территории)

Вид разрешенного использования:

(наименование указывается по документу)

Градостроительное зонирование в соответствии с утвержденными правилами
землепользования и застройки муниципального образования:

(указываются территориальная зона, в границах которой расположен земельный
участок (объект капитального строительства), реквизиты правового акта
об утверждении правил землепользования и застройки городского округа)

Планируемое использование земельного участка (объекта капитального
строительства):

(указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) согласно правилам землепользования и застройки)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать в МФЦ	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе местного самоуправления городского
округа город Первомайск Нижегородской
области

Е.А.Лебедновой

от _____
(для юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического
лица/место регистрации физического
лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении Администрации	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении Администрации	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось постановление Администрации
1.			

и направить постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать в МФЦ	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	
---	--

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) – для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для
юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес
электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.13. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства», а именно:

☐ Не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

В соответствии с подразделом 2.13. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____ Подпись: _____

Дата: _____

М.П.