



**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«08» марта 2024 г.

г. Липецк

№ 050

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

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Липецкой области от 26.10.2023 № 577 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение).

И.о. начальника управления



Д.А. Ненахов

Приложение
к приказу управления строительства и
архитектуры Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»
от 21.07.2014 № 260

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

Раздел I Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – государственная услуга, услуга), расположенных на территории городского округа город Липецк и осуществляемой в рамках реализации перераспределенных полномочий Законом Липецкой области от 26 декабря 2014 года №357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области».

2. Круг заявителей

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

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет управление строительства и архитектуры Липецкой области (далее – Управление), областная комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждены постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года №239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Липецкой области;

- управлением Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

6. За предоставлением государственной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если указанное заявление подано в МФЦ.

6. Результат предоставления государственной услуги

7. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 96 настоящего административного регламента, результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

8. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ, МФЦ, почтовым отправлением, лично в органе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 47 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц Управления, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ размещается на официальном сайте Управления (<http://usia48.ru>), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 16 настоящего административного регламента заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов, посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 16 настоящего Административного регламента представления указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 16 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документа на объекты недвижимости в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) нотариальное заверенное согласие всех правообладателей объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

е) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги, указанном в абзаце 2 пункта 7 Административного регламента.

14. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 13 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 13 настоящего Административного регламента.

15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного электронного взаимодействия, являются:

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

б) документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

в) документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

16. Заявитель или представитель заявителя представляет в Управление строительства и архитектуры Липецкой области заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 13 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В целях предоставления государственной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

10. Указание на запрет требовать от заявителя

17. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе 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 услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

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

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

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

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

В случае устранения оснований, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением услуги

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого разрешения.

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронном виде и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (далее – ГИСОГД РГИС ЛО, Система).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем в электронном виде с использованием ЕПГУ и АИС МФЦ, осуществляется в Системе автоматически.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление услуги (его наименовании и режим работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно,

обеспечивается предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18. Показатели качества и доступности государственной услуги

29. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ посредством телефонной связи и официального сайта МФЦ;

возможность подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме из личного кабинета заявителя на ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной государственной услуге на ЕПГУ;

возможность получить результат государственной услуги в МФЦ;

возможность получить разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного электронной подписью из личного кабинета заявителя на ЕПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде;

возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ, 1 раз – для получения результата услуги. Продолжительность взаимодействия должностного лица Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

32. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, - ЕПГУ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

20. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

33. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для вариантов предоставления государственной услуги:

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

34. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

На основании данного заявления Управление принимает решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления в Управлении.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением услуги.

21. Описание административной процедуры профилирования заявителя

35. Государственная услуга предоставляется заявителю исходя из признаков заявителя, которые определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

22. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

Ответственным за прием и регистрацию заявления специалистом является секретарь Комиссии.

37. Секретарь Комиссии при приеме заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления и соответствие форме, предусмотренной Приложением № 1 к административному регламенту;
- разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

38. В случае надлежащего оформления заявления секретарь Комиссии вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления о предоставлении услуги с приложенными к нему документами (при наличии), осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами Системы (при наличии технической возможности) и передает заявление с приложенными к нему документами председателю Комиссии для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

39. Максимальный срок административного действия - 15 мин.

40. После получения заявления и прилагаемых к нему документов председатель Комиссии рассматривает заявление и прилагаемые документы, и в порядке общего делопроизводства передает заявление и прилагаемые документы на исполнение секретарю Комиссии.

41. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 20 подраздела 12 раздела II

настоящего Административного регламента, ответственный за подготовку документов для предоставления услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и направляет заявителю.

42. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на получение услуги с пакетом документов.

44. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

23. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления услуги, и выявляет необходимость направления межведомственных запросов;

47. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 часа.

48. Результатом административной процедуры является выявление необходимости направления межведомственных запросов.

49. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги. При необходимости направления межведомственных запросов секретарь Комиссии переходит к следующей административной процедуре

24. Межведомственное информационное взаимодействие

51. Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости направления межведомственных запросов и направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, следующих сведений:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в управлении Федеральной налоговой службе по Липецкой области;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на имущество и сделок с ним в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

52. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия средствами ГИСОГД РГИС ЛО, а в их отсутствие - почтовым отправлением.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом времени ожидания ответов на межведомственные запросы не может превышать 3 рабочих дней.

54. Результатом административной процедуры является получение сведений и (или) документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии сведений и (или) документов.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Секретарь Комиссии проводит проверку заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента секретарь Комиссии осуществляет подготовку письма о направлении проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в администрацию города Липецка для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

59. Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган

администрации города Липецка в соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 26 июня 2018 года № 697 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке» осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

60. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, секретарь Комиссии осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту и передает его для подписания председателю Комиссии.

61. Подписанный председателем Комиссии мотивированный отказ в предоставлении услуги регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в том числе и в ГИСОГД РГИС ЛО.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города Липецка о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подписание и публикация администрацией города Липецка оповещения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении услуги.

64. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации города Липецка о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное и опубликованное оповещение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, в том числе и в ГИСОГД РГИС ЛО.

26. Организация публичных слушаний или общественных обсуждений

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Липецка о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

66. Администрация города Липецка организует проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии решением Липецкого городского Совета депутатов от 26 июня 2018 года № 697 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке» с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

67. Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации города Липецка обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям (общественным обсуждениям) и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

68. Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации города Липецка ведет протокол публичных слушаний (общественных обсуждений).

69. По итогам проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации города Липецка оформляет заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

70. Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации города Липецка публикует заключение публичных слушаний (общественных обсуждений) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации города Липецка в сети «Интернет».

71. Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с момента оповещения участников публичных слушаний (общественных обсуждений) о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) не может быть более одного месяца.

72. На основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) Комиссия, в течение 5 дней с момента окончания публичных слушаний (общественных обсуждений) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) и направляет указанные рекомендации в Управление.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 33 дня.

74. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

75. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию мотивированных замечаний участников публичных слушаний (общественных обсуждений) в период проведения публичных слушаний (общественных обсуждений).

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в Управление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

27. Предоставление результата государственной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний (общественных обсуждений).

78. Руководитель Управления в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

79. Секретарь Комиссии подготавливает проект приказа Управления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Управления.

80. Подписанный руководителем Управления приказ публикуется в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов Липецкой области и размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

81. Подписанный руководителем Управления приказ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения выдается заявителю непосредственно по месту подачи им заявления или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 1 дня с момента его опубликования (в общий срок предоставления услуги не включается).

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

83. Результатом административной процедуры является подписание приказа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

Критерием принятия решения являются рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа Управления, содержащего решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин отказа, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

85. Предоставление государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги, и принятие решения;
- организация публичных слушаний или общественных обсуждений;
- подготовка и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;

86. Основанием для начала административной процедуры – приема, проверки документов и регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – является обращение заявителя в Управление с заявлением, поданным в электронном виде посредством ЕПГУ, и полученным в ГИСОГД РГИС ЛО.

Заявление поступает в ГИСОГД РГИС ЛО с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами Системы.

Назначение уполномоченных специалистов в ГИСОГД РГИС ЛО происходит автоматически с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг Системы.

В личном кабинете Системы уполномоченный специалист получает информационное уведомление о поступившем заявлении.

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на полноту и достоверность, принимает решение о приеме заявления или устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента и оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, для отказа в приеме документов и оформление уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги или направление уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления о предоставлении услуги в ГИСОГД РГИС ЛО.

87. Основанием для начала административной процедуры – получения сведений посредством единой системы межведомственного взаимодействия – является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления направляет посредством ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) электронный межведомственный запрос:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на земельный участок, на объект капитального строительства (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно);

- в управлении Федеральной налоговой службой по Липецкой области выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений) в Управление либо поступление информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в Управление с использованием ГИСОГД РГИС ЛО (в случае направления электронных межведомственных запросов).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления услуги и автоматическое направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сформированного в ГИСОГД РГИС ЛО информационного уведомления о следующем этапе хода рассмотрения заявления (при наличии технической возможности).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом времени ожидания ответов на межведомственные запросы не может превышать 3 рабочих дней.

88. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, и принятие решения - является поступление заявления заявителя и документов (сведений), в том числе полученных в результате межведомственных запросов, к уполномоченному специалисту.

Секретарь Комиссии проводит проверку заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги на предмет наличия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку письма о направлении проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в администрацию города Липецка для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений

Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации города Липецка в соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 26 июня 2018 года № 697 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке» осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на

земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении услуги и передает его для подписания председателю Комиссии.

Подписанный председателем Комиссии мотивированный отказ в предоставлении услуги регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции, а также осуществляется присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Решения об отказе в предоставлении услуги подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города Липецка о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подписание и публикация администрацией города Липецка оповещения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное и опубликованное оповещение о проведении публичных слушаний либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, а также автоматическое направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сформированного в ГИСОГД РГИС ЛО информационного уведомления о следующем этапе хода рассмотрения заявления.

89. Основанием для начала административной процедуры - подготовка и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа, является принятие постановления администрации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации города Липецка организует проведение публичных слушаний или

общественных обсуждений в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний (общественных обсуждений).

По итогам проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации города Липецка оформляет заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации города Липецка публикует заключение публичных слушаний (общественных обсуждений) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации города Липецка в сети «Интернет».

На основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) Комиссия, в течение 5 дней с момента окончания публичных слушаний (общественных обсуждений) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) и направляет указанные рекомендации главе администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 33 дня.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Критерием принятия решения является поступление в Комиссию мотивированных замечаний участников публичных слушаний (общественных обсуждений) в период проведения публичных слушаний (общественных обсуждений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в Управление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

90. Основанием для начала административной процедуры - подготовки результата предоставления услуги и получение заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа - является поступление в Управление рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний (общественных обсуждений).

Руководитель Управления в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Секретарь Комиссии подготавливает проект приказа Управления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления приказ публикуется в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов Липецкой области и размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ подписанный начальником Управления приказ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решения являются рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа Управления, содержащего решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин отказа, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о завершении процедуры предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ средствами ГИСОГД РГИС ЛО информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

29. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

91. Запись на прием в Управление, МФЦ для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Предоставление услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ возможно только пользователям, зарегистрированным на ЕПГУ (в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)) с подтвержденной учетной записью.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление средствами ЕПГУ.

92. Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема Управлением электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление услуги, специалисту, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление услуги, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации).

93. Государственная пошлина на предоставление услуги не взимается.

94. Результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

95. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

30. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

96. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

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

31. Профилирование заявителя

97. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

98. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление расписка в получении заявления об исправлении

опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. Заявление об исправлении опечаток и/или ошибок и документов направляется заказным почтовым отправлением, по почте.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы уполномоченному специалисту, который рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок уполномоченный специалист подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, и передает его с учетным делом руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, с указанием причин отказа. После подписания начальником Управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, решение заверяется печатью Управления и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 календарных дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

99. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления услуги, административных процедур по предоставлению услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента не реже 1 раза в календарный год.

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

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

101. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

102. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правового акта начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом начальника Управления.

103. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

104. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

105. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

106. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

107. Специалисты несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

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

108. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

109. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных

служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

38. Предмет жалобы

110. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, МФЦ, должностного лица Управления, работника МФЦ предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

39. Исполнительные органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

111. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Правительство Липецкой области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора Липецкой области, курирующему деятельность управления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) руководителя Управления;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ; к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Управление, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, МФЦ предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, государственного служащего, руководителя Управления, работника МФЦ предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, предоставляющего услугу, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, МФЦ предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, либо государственного служащего, МФЦ его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу,

МФЦ должностного лица Управления, государственного служащего либо работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Управление, предоставляющее государственную услугу, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, предоставляющего государственную услугу, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Управление, предоставляющее государственную услугу МФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление, МФЦ, предоставляющее государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

41.Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, МФЦ наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

43.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления, директором МФЦ, уполномоченным постановлением Правительства Липецкой области, заместителем Губернатора Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

44. Порядок обжалования решения по жалобе

117. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам, органы прокуратуры, в судебном порядке.

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

118. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления <https://усиа48.рф>, МФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления или МФЦ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

47. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

120. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

- 1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- 2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;
- 3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.
- 4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

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

Председателю Областной комиссии по
землепользованию и застройке

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

(Ф. И. О.)

Паспорт

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

для юридических лиц

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

указать испрашиваемый вид из градостроительного регламента Правил землепользования и застройки муниципального образования

расположенного по

адресу: _____,

адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

в территориальной

зоне _____,

указать наименование (индекс) зоны, указанный в Правилах землепользования и застройки

для строительства (размещения, использования)

указать цели

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован. Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

- лично в исполнительном органе государственной власти по месту представления документов;
- лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
- почтовым отправлением по адресу:

- посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;
- по адресу электронной почты: _____

« _____ » _____ 20__ г.
М.П

(Подпись) /

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1

Перечень признаков заявителей

п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1.	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"	
1.1	За выдачей решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обращаются	1. физическое лицо 2. юридическое лицо
1.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
1.3	Зарегистрировано право собственности или иное законное основание в ЕГРН	1. право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН; 2. право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН
2.	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги"	
2.1	За исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги обращаются	1. физическое лицо 2. юридическое лицо
2.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
2.3	Зарегистрировано право собственности или иное законное основание в ЕГРН	1. право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН;

		2. право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН
3.	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"	
3.1	За выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги обращаются	1. физическое лицо 2. юридическое лицо
3.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
3.3	Зарегистрировано право собственности или иное законное основание в ЕГРН	1. право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН; 2. право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН

**Комбинации
значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту**

N вари анта	Комбинация значений признаков
1.	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"
1.1	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН
1.2	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН
1.3	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось через представителя по доверенности, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН
1.4	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось через представителя по доверенности, право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН
2.	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги"
2.1	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось лично
2.2	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось через представителя по доверенности
2.3	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН
2.4	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН
3.	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги"
3.1	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось лично
3.2	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось через представителя по доверенности
3.3	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН
3.4	Физическое лицо, или юридическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление 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 _____ № _____

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

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

дата направления заявления)

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

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (приказ) может быть обжаловано в досудебном порядке
путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а
также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление услуги)

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

(фамилия, имя, отчество, место
жительства - для физических лиц;
полное наименование, место
нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

от _____ № _____

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

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

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи

с: _____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление
услуги)

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

<p>Заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения</p> <p style="text-align: right;">" _ " _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">В Областную Комиссию по землепользованию и застройке</p> <p>Прошу оставить заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ без рассмотрения. указать дату и номер регистрации заявления</p> <p style="text-align: center;">1. Сведения о заявителе <3></p>	
1.1	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
Указывается один из перечисленных способов	
_____	подпись
фамилия, имя, отчество (при наличии)	