

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ДУБОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МИРНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2026 г.

№ 12

х. Мирный

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в границах населенных пунктов Мирненского сельского поселения

В целях повышения доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в границах населенных пунктов Мирненского сельского поселения, на основании Федерального закона от 27 июля 2010г № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с изменениями в Земельном кодексе Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Мирненское сельское поселение», Администрация Мирненского сельского поселения,

П о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в границах населенных пунктов Мирненского сельского поселения (прилагается).
2. Постановление администрации Мирненского сельского поселения от 12.02.2014г № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в границах населенных пунктов Мирненского сельского поселения – признать утратившим силу.

3. Постановление администрации Мирненского сельского поселения от 16.12.2015г № 162 «О внесении изменений в постановление администрации Мирненского сельского поселения от 12 февраля 2014 г. №17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в границах населенных пунктов Мирненского сельского поселения» - признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Мирненского сельского поселения.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Мирненского сельского поселения

Л.С. Сулиманова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства в границах
населенных пунктов Мирненского сельского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Администрация Мирненского сельского поселения (далее по тексту **Администрация**) – орган местного самоуправления, на территории которой расположены земельные участки и (или) объекты капитального строительства, принадлежащие заявителю (заявителям) на праве собственности или ином имущественном праве;

орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

система «Дело» – межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги на территории Мирненского сельского поселения.

Целью получения муниципальной услуги является получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в целях строительства объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели (физические или юридические лица) земельных участков и (или) объектов капитального строительства, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации предоставляется заявителю бесплатно, доступ заявителя к данной информации обеспечивается без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы

консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Администрации при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к

заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.3.4. На официальном сайте Администрации, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, МФЦ размещается:

на официальном сайте Администрации
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<https://www.mirnenskoesp.ru> Муниципальные правовые акты/Административные регламенты;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мирненского сельского поселения.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

орган регистрации прав;
ФНС России.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в системе «Дело» (при обращении в Администрацию лично, посредством почтовой связи, либо электронной почты), в ЕПГУ;

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, муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в системе «Дело» (при обращении в Администрацию лично, посредством почтовой связи, либо электронной почты), в ЕПГУ либо в ГИСОГД РО.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

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, муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается со дня приема и регистрации в ЕПГУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В срок предоставления услуги входит, в том числе срок на выдачу (направление) результата предоставления услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимы:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал – 1 экз.).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (копия, засвидетельствованная в установленном порядке, либо копия при предъявлении оригинала при личном обращении – 1 экз.).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Для представителей физического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа,

подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.5.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН) (копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия – 1 экз.):

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (заключенный с органом местного самоуправления или заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

договор купли-продажи (заключенный с органом местного самоуправления или заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

договор мены (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

решение суда.

2.5.1.4. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН) (копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия – 1 экз.):

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

решение суда.

2.5.1.5. Материалы, обосновывающие возможность получения разрешения на испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с соблюдением действующих градостроительных и технических регламентов, СНиПов, СанПиНов, СП, нормативов градостроительного проектирования и другого законодательства (далее – обосновывающие материалы), выполненные лицами, которые вправе осуществлять подготовку проектной документации (оригинал – 1 экз.).

Обосновывающие материалы предъявляются в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Обосновывающие материалы включают:

пояснительную записку;

расчет технико-экономических показателей;

схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением, в том числе, мест размещения: объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках, подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение,

парковочных мест, озеленения и элементов благоустройства, границ зон с особыми условиями использования территории;

информацию об объекте капитального строительства (технология и состав помещений, поэтажные планы с указанием назначения помещений, описание внешнего вида объекта капитального строительства с отображением фасадов);

информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы (при необходимости).

2.5.1.6. Нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления (нотариально удостоверенный оригинал – 1 экз.).

2.5.2. Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации;

в форме электронного документа – с использованием ЕПГУ, посредством электронной почты в адрес Администрации.

2.5.3. Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2 – 2.17.7 подраздела 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы:

2.6.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России).

2.6.1.2. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (ФНС России).

2.6.1.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке и (или) объекте капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение (орган регистрации прав).

2.6.1.4. Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости (о земельном участке и (или) объекте капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства), имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение) (орган регистрации прав).

2.6.1.5. Выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (о земельном участке и (или) объекте капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства), подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях проекта решения) (орган регистрации прав).

2.6.1.6. Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости для помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение (орган регистрации прав).

2.6.1.7. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.6.1.8. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.6.1.9. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающее, что условно разрешенный вид включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования порядке по инициативе заявителя – с целью установления оснований для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (ОМСУ).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подразделе, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем

подразделе, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

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

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

отсутствуют полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

представленное заявителем (представителем заявителя) заявление не содержит подписи заявителя (представителя заявителя);

представленное заявителем (представителем заявителя) заявление заполнено карандашом;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;

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

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.3. Определение видов разрешенного использования земельных участков при образовании земельных участков должно соответствовать статье 11.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Виды разрешенного использования земельных участков, устанавливаемые в отношении земельных участков, должны соответствовать видам разрешенного использования, указанным в главе II.1 Земельного Кодекса Российской Федерации. Виды разрешенного использования земельных участков определяются в соответствии с классификатором, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений. Разрешенное использование (назначение) зданий или сооружений должно соответствовать видам разрешенного использования земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 14.3 Земельного Кодекса Российской Федерации.

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. С заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка и (или объекта капитального строительства).

2.9.2.2. Поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае подачи заявления в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка или в отношении такой постройки, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.9.2.3. 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.

2.9.2.4. Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон.

2.9.2.5. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.2.6. Поступление от органа местного самоуправления информации и (или) заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний о признании таких общественных обсуждений или публичных слушаний не состоявшимися.

2.9.2.7. Наличие принятого решения о комплексном развитии территории при отсутствии решения об утверждении документации по планировке территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии.

2.9.2.8. Рекомендация комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.9.2.9. Указание заявителем в заявлении цели использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд, ведения садоводства для собственных нужд и (или) равнозначных им видов использования земельного участка, за исключением наличия сведений о нескольких целевых назначениях земельного участка, помимо вышеуказанных.

2.9.2.10. Отсутствие в градостроительном регламенте территориальной зоны, в состав которой входит земельный участок, испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9.2.11. Отсутствие в ЕГРН сведений о местоположении границ земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9.2.12. Земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда.

2.9.2.13. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель.

2.9.2.14. Земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются.

2.9.2.15. Размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

2.9.2.16. 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, установленным в границах данных зон.

2.9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением органом местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения земельного участка или объекта капитального строительства общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Информация о расходах, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть получена в органе местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения земельного участка или объекта капитального строительства

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

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимание платы не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Очередь при личной подаче документов заявителем в Администрацию не предусмотрена.

В случае обращения инвалидов за предоставлением муниципальной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении указал «в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию», выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в помещении по адресу: Ростовская обл., Дубовский р-н, х. Мирный, ул. Центральная здание 8, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863) 77 56223.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация заявления, поданного в Администрацию, направленного по почте в адрес Администрации, осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.14.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ, либо посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления.

**2.15. Требования к помещению,
в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию лично.

В случае обращения инвалидов за предоставлением муниципальной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении указал «в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию», выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в помещении по адресу: Ростовская обл., Дубовский р-н, х. Мирный, ул. Центральная здание 8, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863) 77 56223.

В помещении, в котором организуется предоставление муниципальной услуги (далее – помещение), для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Администрации входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста отдела Администрации;

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

и при необходимости с помощью специалиста Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Размещение в помещении Администрации визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – ЕПГУ, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Администрации;

получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать муниципальной услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личном кабинете заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением

муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;

получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области;

получать уведомления о приеме и регистрации запроса, результате муниципальной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления муниципальной услуги при личном посещении Администрации по итогам ее предоставления;

получения информации о причинах, основаниях отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность при представлении (направлении) заявления и пакета документов лично в Администрацию, почтовым отправлением или в электронной форме

непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые Администрацией:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении УРВИ и направлении в орган местного самоуправления проекта решения о предоставлении УРВИ, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

формирование документов и передача их в Администрацию;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые ОМСУ:

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.1.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Специалист Администрации осуществляет прием заявления и документов, проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – регистрирует заявление в системе «Дело».

3.2.1.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется

наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента оснований специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления сотрудником Администрации или уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в системе «Дело».

3.2.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры в день поступления заявления.

3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и других организаций, предусмотренных, в том числе, пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за работу на портале ЕПГУ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы «Дело», единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) либо в виде бумажного документа.

3.2.2.2. Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав – с целью получения выписок из ЕГРН: об объектах недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), в отношении которых запрашивается разрешение, об объектах недвижимости, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, об объектах недвижимости, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях проекта решения (содержатся сведения об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем);

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в СФР – с целью получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости);

в ОМСУ – с целью получения сведений о поступлении от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки, а также результаты рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления; копии 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.

Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации размещены на Портале открытых данных министерства культуры Российской Федерации, их получение осуществляется специалистом Администрации посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае нахождения на земельном участке территории объекта культурного

наследия), а также по запросу в Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

3.2.2.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.2.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе «Дело».

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист по вопросам имущественных и земельных отношений, Глава Администрации, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.3.2. Администрацией осуществляется проверка обосновывающих материалов, устанавливается факт наличия (отсутствия) возможности обеспечения соблюдения требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации, и подготавливаются материалы, содержащие выводы о возможности (о невозможности) обеспечения соблюдения требований регламентов, норм и правил, которые подписываются соответственно Главой Администрации.

Специалистом Администрации обеспечивается направление Главе Администрации материалов о возможности (о невозможности) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обосновывающих материалов, прилагаемых к заявлению, результатов межведомственного взаимодействия (при наличии) в целях их рассмотрения на заседании комиссии (далее – материалы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии). Направление материалов, подлежащих рассмотрению на заседании Главы Администрации, оформляется в форме письма в адрес Главы Администрации на рассмотрение комиссии.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии, содержащий рекомендации комиссии по вопросу

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

3.2.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация протокола заседания комиссии в системе «Дело».

3.2.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении УРВИ и направлении в орган местного самоуправления проекта решения о предоставлении УРВИ, о представлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение рекомендаций комиссии о подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – проект решения о предоставлении разрешения на УРВИ) и направлении проекта решения о предоставлении разрешения на УРВИ в Администрацию для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации.

3.2.4.2. В случае принятия комиссией решения о подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на УРВИ и направлении проекта решения о предоставлении разрешения на УРВИ в Администрацию для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях специалистом Администрации подготавливается в адрес главы администрации обращение об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ, к которому прилагаются проект решения о предоставлении разрешения на УРВИ и обосновывающие материалы.

3.2.4.3. В случае принятия комиссией решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства специалистом Администрации обеспечивается подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, его визирование и подписание.

После регистрации распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства один экземпляр на бумажном носителе остается в Администрации для хранения, один экземпляр на бумажном носителе или на электронном носителе, заверенные подписью Главы Администрации, передаются для последующей выдачи (направления) заявителю (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие рекомендаций комиссии, указанных в пункте 3.2.4.1. настоящего подраздела.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является:

обращение в адрес Главы Администрации об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ;

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

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

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело»:

обращения в адрес Главы Администрации об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ;

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

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

3.2.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в случае рекомендаций комиссии, указанных в пункте 3.2.4.2. настоящего подраздела, 9 рабочих дней – в случае рекомендаций комиссии, указанных в пункте 3.2.4.3. настоящего подраздела.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письма Администрации Дубовского района с приложением протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (далее – результаты общественных обсуждений или публичных слушаний).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Администрация, комиссия.

3.2.5.2. Специалистом Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию результатов общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается направление в комиссию результатов общественных обсуждений или публичных слушаний в целях их рассмотрения на заседании комиссии. Направление в комиссию результатов общественных обсуждений или публичных слушаний оформляется в форме письма в адрес председателя комиссии.

3.2.5.3. Заседания комиссии проводятся в порядке, установленном постановлением министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 15.05.2025 № 13 «О комиссии по вопросам градостроительного зонирования» в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в комиссию результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.2.5.4. Специалистом Администрации в срок не позднее 3 дней со дня поступления в Администрацию рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта распоряжения Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, соответственно, его визирование и подписание.

После регистрации распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, распоряжения Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства один экземпляр на бумажном носителе остается в Администрации для хранения, один экземпляр на бумажном носителе или на электронном носителе, заверенные подписью

уполномоченного должностного лица, передаются для последующей выдачи (направления) заявителю (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.5.5. Критерием принятия решения о подготовке и принятии распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, распоряжения Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются рекомендации комиссии.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры являются:

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

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

3.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело»:

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

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

3.2.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 46 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за работу с почтой.

3.2.6.2. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении, а также согласно подпункту 2.17.11 подраздела 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат муниципальной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

3.2.6.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги специалист Администрации направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет

конверт, вкладывает в него результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

Кроме того, специалист Администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.6.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Администрации направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Кроме того, специалист Администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.6.5. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист Администрации направляет заявителю результат предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, подписавшего результат муниципальной услуги.

3.2.6.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении и через ЕПГУ.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.2.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при выдаче в МФЦ – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ;

при направлении через ЕПГУ или на адрес электронной почты – отметка в журнале учета электронных отправок результатов муниципальной услуг заявителям.

3.2.6.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление главе администрации обращения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ с приложением обосновывающих материалов.

3.3.1.2. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся Администрацией в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, принятым на основании положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Администрация направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение не позднее чем через 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.3. В течение 1 рабочего дня с даты опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ Администрация готовит протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является подписание заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело» письма Администрации о протоколе общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.3.1.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

3.5.1.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте Администрации, а также с использованием электронной почты. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель также может получить с использованием ЕПГУ.

3.5.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.5.3. Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.5.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.5.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.4.1. Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном частью 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.4.2. При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе «Дело» специалистом Администрации в день их поступления.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Администрации заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.5.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате,

времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.5.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП Главы Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность:

сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

получения результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрации, МФЦ.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

3.5.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг,

а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу

3.5.8.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

3.6.1. Специалист Администрации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

Главе Администрации Мирненского
сельского поселения

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

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя или полное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,
паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ Г. _____.
(когда и кем выдан)

В лице _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя или полное наименование юридического лица
(наименование и организационно-правовая форма)

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

контактный телефон заявителя (представителя заявителя) _____,

адрес электронной почты _____,
(для направления результата муниципальной услуги)

почтовый адрес _____.
(для направления результата муниципальной услуги)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица) _____.

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - земельного участка;

☐ - объекта капитального строительства.

с видом разрешенного использования: _____,

в отношении земельного участка с кадастровым номером: _____,
расположенного по адресу: _____
(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

и (или) объекта капитального строительства: _____,
с кадастровым номером (при наличии): _____,
расположенного по адресу: _____.
(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии
с правилами землепользования и застройки:

_____.

В случае, если вид, 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:

(указываются реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний)

и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив
необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию;

☐ - в виде электронного документа посредством Единого портала
государственных услуг;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐ - не возражаю против получения результата предоставления
муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного
в виде документа на бумажном носителе, законным представителем
несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются (*)

Примечание (при наличии) _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(*) При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Примечание.

Используемые сокращения:

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

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

Главе Администрации Мирненского
сельского поселения

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя или полное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,

паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ Г. _____.
(когда и кем выдан)

В лице _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя или полное наименование юридического лица
(наименование и организационно-правовая форма)

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или иного документа)

контактный телефон заявителя (представителя заявителя) _____,

адрес электронной почты _____,
(для направления результата муниципальной услуги)

почтовый адрес _____.
(для направления результата муниципальной услуги)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

_____.
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

_____.
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

В соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию;

☐

- в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг;

☐

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются (*)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

(*) При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Примечание.

Используемые сокращения:

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.