



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 27 » октября 2023 г.

№ 1516-па

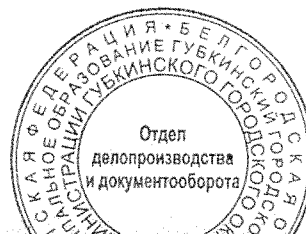
### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 29 декабря 2022 года № 2673-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

Глава администрации  
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «27» октября 2023г. № 1516-па**

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

**Раздел I. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при осуществлении администрации Губкинского городского округа полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – УРВИ) в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

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

1.3. С заявлением о предоставлении разрешения на УРВИ (далее – заявление) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Губкинского городского округа (далее – Комиссия). Решение о предоставлении разрешения на УРВИ принимается управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области на основании закона Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.12 Административного регламента принимает многофункциональный центр.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение, принятое управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ, предусмотренный частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, содержащий регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

б) выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат решения о предоставлении разрешения на УРВИ, предусмотренный частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, содержащий регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о предоставлении разрешения на УРВИ с исправленными опечатками и ошибками, содержащее регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал) либо в журнале выдачи документов.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении разрешения на УРВИ, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 47 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на УРВИ, представленного способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, при необходимости проведения общественных обсуждений;

- 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на УРВИ, представленного способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, при отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ, представленного способами, указанными в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на УРВИ, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в электронную форму на Едином портале, Региональном портале.

настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешения на УРВИ;

е) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на УРВИ.

2.9. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней Региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о наличии самовольной постройки;

г) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

2.11. Заявление о предоставлении разрешения на УРВИ, рекомендуемая форма которого содержится в приложении 2 настоящего административного регламента, направляется в Комиссию.

Заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

Заявление о предоставлении разрешения на УРВИ, о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления о предоставлении разрешения на УРВ, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении разрешения на УРВ, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении разрешения на УРВ, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения

видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе, Региональном portalе;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.



2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении разрешения на УРВИ, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, оснований для отказа в выдаче дубликата указаны в пунктах 2.16.1 - 2.16.3 настоящего Административного регламента.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на УРВИ:

а) заявление о предоставлении разрешения на УРВ представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

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

в) поступление от органов государственной власти Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый УРВИ противоречит ограничениям в границах данных зон;

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

д) наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на УРВИ;

е) запрашиваемое разрешения на УРВИ ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

ж) земельный участок, в отношении которого запрашивается УРВИ не сформирован или в отношении земельного участка не установлены характеристики земельного участка, в том числе категория земель;

з) наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

и) запрашиваемый УРВИ не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

к) запрашивается УРВИ объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

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

м) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого УРВИ.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения а УРВИ.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на УРВИ не принималось.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Регистрация заявления о предоставлении разрешения на УРВИ, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае представления заявления о предоставлении разрешения на УРВИ, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении разрешения на УРВИ, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.20.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.20.2. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

## **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах**

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в архивный отдел путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ИСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание

таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый и Региональный порталы, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;



10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальное удостоверение согласия правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на УРВИ.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – предоставления разрешения на УРВИ.

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.1.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предьявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в органе предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональном центре, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

## **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

### **Вариант 1 «Предоставления разрешения на УРВИ»**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о предоставлении разрешения на УРВИ согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении разрешения на УРВИ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, содержатся в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.6.1. В приеме заявления о предоставлении разрешения на УРВ не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о предоставлении разрешения на УРВИ и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимаются секретарем Комиссии.

Заявление о предоставлении разрешения на УРВИ и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении разрешения на УРВИ и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.9. Для приема заявления о предоставлении разрешения на УРВИ в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении разрешения на УРВИ через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.10. Срок регистрации заявления о предоставлении разрешения на УРВИ, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении разрешения на УРВИ и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о предоставлении разрешения на УРВИ и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении разрешения на УРВИ и приложенных к

заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.14. Секретарь Комиссии подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на УРВИ и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Рассмотрение документов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении разрешения на УРВИ и документов,

предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на УРВИ и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8, пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии:

а) при необходимости проведения общественных обсуждений:

- направляет в Совет депутатов Губкинского городского округа подписанное главой администрации Губкинского городского округа инициативное письмо о необходимости принятия решения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- на основании решения о назначении общественных обсуждений посредством почтового отправления направляет сообщения о проведении общественных обсуждений 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, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных возможному риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- обеспечивает опубликование оповещения жителей Губкинского городского округа о начале проведения общественных обсуждений.

б) при отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации секретарь Комиссии:

- готовит сопроводительное письмо в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области и формирует пакет документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на УРВИ в составе, установленном управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.23. Срок рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента составляет 7 рабочих дней.

3.24. Результатом административной процедуры является:

а) при необходимости проведения общественных обсуждений – принятие Председателем Совета депутатов Губкинского городского округа решения о проведении общественных обсуждений и опубликование оповещения жителей Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений;

б) при отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений - направление сопроводительного письма, подписанного главой администрации Губкинского городского округа, в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности с пакетом документов (в составе, установленном таким органом) для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

### **Проведение общественных обсуждений**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений.

3.26. Ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Комиссия организует проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на УРВИ в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений в области градостроительной деятельности на территории Губкинского городского округа от 30.04.2019 года № 106-нпа, утвержденным решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 26.04.2019 № 6.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.28. На основании заключения о результатах общественных обсуждений секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций Комиссии для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ или об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ с указанием причин принятого решения за подписью председателя Комиссии.

3.29. Секретарь комиссии направляет главе администрации Губкинского городского округа для подписания сопроводительное письмо в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на УРВИ.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является направление в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области сопроводительного письма с пакетом документов (в составе, установленном управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области) для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на УРВИ.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.31. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступления пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области в составе, установленном управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.32. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, на которого в соответствии с должностным регламентом, возложена такая обязанность.

3.33. Специалист в порядке, установленном управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, готовит проект решения о предоставлении разрешения на УРВИ или проект решения об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ.

3.34. После подписания решения о предоставлении разрешения на УРВИ или решения об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, такое решение направляется в администрацию Губкинского городского округа.

3.35. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

3.36. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на УРВИ является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1 Административного регламента.

3.37. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, решение о предоставлении разрешения на УРВИ или решение об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области решение о предоставлении разрешения на УРВИ или решение об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ.

3.39. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.40. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

3.41. При подаче заявления о предоставлении разрешения на УРВИ и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством



почтового отправления решение о предоставлении разрешения на УРВИ либо решение об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении разрешения на УРВИ не был указан иной способ.

3.42. При подаче заявления о предоставлении разрешения на УРВИ и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решение о предоставлении разрешения на УРВИ либо решение об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о предоставлении разрешения на УРВИ не был указан иной способ.

3.43. При подаче заявления о предоставлении разрешения на УРВИ и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении разрешения на УРВИ либо решение об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о предоставлении разрешения на УРВИ не был указан иной способ.

3.44. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решение о предоставлении разрешения на УРВИ либо решение об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.45. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.47. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 2 «Выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ»**

3.48. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

## **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.50. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата указаны в пункте 2.12 Административного регламента.

3.52. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.53. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.54. Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.55. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.56. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.57. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.58. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.59. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.61. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на УРВИ принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.62. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на УРВИ не принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.63. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.64. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче

дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.65. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом управления архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.66. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.68. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.69. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.70. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.71. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.73. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.74. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.75. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.76. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления

обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.77. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.78. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.79. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.81. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

### **Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ»**

3.82. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.84. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.85. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 Административного регламента.

3.86. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.87. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.88. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.89. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.90. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.91. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.92. После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

## Межведомственное информационное взаимодействие

3.93. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.94. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.95. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на УРВИ.

3.96. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.97. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.98. По результатам проверки заявления специалист уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.99. Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения о предоставлении разрешения на УРВИ с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении разрешения на УРВИ (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.100. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом управления архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.101. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.102. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.103. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.104. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении разрешения на УРВИ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.105. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении разрешения на УРВИ направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.106. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении разрешения на УРВ с исправленными опечатками и ошибками.

3.108. Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении разрешения на УРВ с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.109. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.110. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении разрешения на УРВИ с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.111. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством Единого портала, Регионального портала, направление решения о предоставлении разрешения на УРВИ с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.



3.112. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение о предоставлении разрешения на УРВИ с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.113. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.114. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.115. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.116. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме.

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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



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

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из**  
**которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>
1	Заявитель обратился за предоставлением разрешения на УРВИ
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ

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

Рекомендуемая форма

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(место расположения земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(указывается условно разрешенный вид земельного участка)

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления мне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса.

Прошу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства):

- выдать лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- направить почтовым отправлением по адресу

- направить через личный кабинет на Едином портале, Региональном Портале;
- выдать при личном обращении в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления заявления)



**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешение на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка  
или объекта капитального  
строительства»**

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))