***ВЕСТНИК***

***БЕЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

***28.04.2022 года / № 08(207)***

Газета муниципального образования Белогорский сельсовет

Беляевского района Оренбургской области

**ИНФОРМАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ**

**СЕЛЬСОВЕТ БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

25.04.2022 № 42-п

О плане мероприятий

по противодействию коррупции в администрации

муниципального образовании Белогорский сельсовет

Беляевского района Оренбургской области

на 2022 - 2023 годы"

В соответствии со статьями 1, 5, 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями), Указом Президента РФ от 13.04.2010 № 460 "О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы", Законом Оренбургской области от 15.09.2008 № 2369/497-IV-ОЗ "О противодействии коррупции в Оренбургской области", руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, постановляю:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Белогорский сельсовет на 2022-2023 годы" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в сети Интернет: http://белогорский.сельсовет56.рф и газете «Вестник Белогорского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

Разослано: администрации района, прокурору, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДАЮ  постановлением администрации  муниципального образования  Белогорский сельсовет  Беляевского района  Оренбургской области  от 25.04.2022 № 42-п |

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО**

**ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НА 2022-2023 ГОДЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Ожидаемый результат реализации плана |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Нормативно-правовое регулирование антикоррупционной деятельности. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов | | | | |
| 1. | Проведение мониторинга нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции, в целях выявления нормативных правовых актов, требующих приведения в соответствие с федеральным и областным законодательством в связи с его изменениями, а также устранения пробелов в правовом регулировании | ежеквартально | Заместитель главы администрации | повышение эффективности правового регулирования отношений в сфере противодействия коррупции в администрации МО Белогорский сельсовет, устранение правовых пробелов и противоречий в данной сфере |
| 2. | Обобщение и распространение опыта проведения антикоррупционной экспертизы | по полугодиям  (до 1 июля и 15 декабря) | Заместитель главы администрации | распространение положительного опыта |
| 3. | Проведение семинаров (тренингов) для лиц, привлекаемых к осуществлению антикоррупционного мониторинга, проведению антикоррупционной экспертизы, других категорий служащих и представителей общественности, участвующих в реализации антикоррупционной деятельности | ежегодно | Заместитель главы администрации | разработка методических рекомендаций по осуществлению антикоррупционной экспертизы |
| 4. | Создание раздела на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о подготовке администрацией муниципального образования Белогорский сельсовет проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения | 2 квартал  2022 года | Заместитель главы администрации | формирование реального механизма содействия независимым экспертам |
| II. Организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности | | | | |
| 5. | Осуществление контроля за реализацией требований Федеральных законов: от 3 декабря 2012 года [№](consultantplus://offline/ref=1A228785C7914EB12042BF1FBC4719BE83FA2C5E780C0495B6AE556877HCK6G)«О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года [№](consultantplus://offline/ref=1A228785C7914EB12042BF1FBC4719BE83FD215274040495B6AE556877HCK6G)«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» | ежегодно | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 6. | Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими требований об уведомлении о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче подарка. По каждому случаю нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, осуществлять проверку и применять соответствующие меры ответственности | ежегодно | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 7. | Осуществление мер по формированию у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих негативного отношения к коррупции, в том числе к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. Предание гласности каждого установленного факта коррупции | ежегодно | Глава администрации муниципального образования | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 8. | Обеспечение участия специалистов в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений в областных антикоррупционных мероприятиях | по мере необходимости | Заместитель главы администрации | совершенствование механизмов антикоррупционной деятельности |
| 9. | Проведение анализа соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | ежегодно | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 10. | Разработка и осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | 2022 год | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 11. | Реализация комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | 2022 год | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 12. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие, и принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | 2022 – 2023 годы | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 13. | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации муниципальными служащими своих функций, и внесение уточнений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | ежегодно, до 5 декабря | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 14. | Разработать перечень мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | до 1 декабря 2022 года | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 15. | Провести мероприятия по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | до 1 декабря 2022 года | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| III. Мониторинг коррупциогенных факторов и мер антикоррупционной политики | | | | |
| 16. | Проведение мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации | постоянно | Заместитель главы администрации | совершенствование информационного обеспечения антикоррупционной деятельности |
| IV. Антикоррупционное просвещение, обучение и воспитание | | | | |
| 17. | Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | ежегодно | Заместитель главы администрации | повышение профессионализма субъектов антикоррупционной деятельности |
| 18. | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень коррупционноопасных должностей, по образовательным программам в области противодействия коррупции | 2022 - 2023 | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 19. | Организация и проведение конференций (семинаров, круглых столов) антикоррупционной тематики | ежегодно | Заместитель главы администрации | формирование антикоррупционного общественного мнения |
| V. Обеспечение прозрачности деятельности администрации муниципального образования  Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области | | | | |
| 20. | Совершенствование предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг | 2022 - 2023 годы | Заместитель главы администрации | обеспечение реализации прав и законных интересов граждан, юридических лиц; минимизация условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений |
| 21. | Обеспечение функционирования «телефонов доверия», «горячих линий», интернет-приемных, других информационных каналов, позволяющих гражданам сообщать о ставших им известными фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению | ежегодно | Заместитель главы администрации | повышение уровня общественной активности в противодействии коррупции, совершенствование механизмов взаимодействия органов местного самоуправления с гражданами |
| VI. Мероприятия по минимизации «бытовой» коррупции | | | | |
| 22. | Проведение разъяснительной работы, в том числе в подведомственном органу местного самоуправления муниципального унитарного предприяия, по вопросам недопустимости нарушений антикоррупционного законодательства; уголовной ответственности за преступления, связанные с взяточничеством | ежегодно | Заместитель главы администрации | ранняя профилактика коррупционных правонарушений |
| 23. | Оказание гражданам бесплатной юридической помощи | постоянно | Заместитель главы администрации | минимизация коррупционных рисков |
| 24. | Проведение собеседований (профилактических бесед) с вновь принятыми муниципальными служащими по вопросам прохождения муниципальной службы, этики и служебного поведения, возникновения конфликта интересов | постоянно | Заместитель главы администрации | минимизация коррупционных рисков |
| VII. Привлечение институтов гражданского общества к работе по противодействию коррупции | | | | |
| 25. | Осуществление информационной поддержки программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, проводимых институтами гражданского общества | постоянно | Заместитель главы администрации | создание условий для участия институтов гражданского общества и граждан в реализации антикоррупционной политики |
| 26. | Освещение в средствах массовой информации основных итогов деятельности общественных организаций, принимающих наиболее активное участие в противодействии коррупции | по мере необходимости | Заместитель главы администрации | создание условий для участия институтов гражданского общества и граждан в реализации антикоррупционной политики |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

25.04.2022 № 43-п

О внесении изменений в постановление № 38-п от 21.06.2021

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский сельсовет:

1. В постановление администрации №38-п от 21.06.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» внести следующие изменения и дополнения:

1.1. приложение кпостановлению администрации № 38-п от 21.06.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в сети Интернет: http://белогорский.сельсовет56.рф и газете «Вестник Белогорского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

Приложение

УТВЕРЖДАЮ

постановлением администрации муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского район

Оренбургской области

от 25.04.2022 № 42-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, правообладатели земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: http://белогорский.сельсовет56.рф, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

9. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

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

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного Кодекса, - не более 28 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органа местного самоуправления: http://белогорский.сельсовет56.рф в сети «Интернет», а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);

3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем);

4) пояснительная записка, которая должна содержать сведения:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

- о параметрах и характеристиках объекта капитального строительства;

- о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с [пунктом 1 статьи 38](consultantplus://offline/ref=8043C5515ACD714A09100ADF3F930682B96D2B4A7A9FF42C18C9665B7697A72B7B154D96FF04FA00DDAAH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 16 настоящего Административного регламента пункта не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

19. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

21. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

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

4) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды (в том числе требований сохранности объектов культурного наследия и предмета охраны исторического поселения в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»), здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате реализации указанных в заявлении отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5) отсутствие оснований, определенных [частью 1 статьи 38](consultantplus://offline/ref=51FFC7BCF659B3634B2370AB3CD4FA85142E09AE6B5CDA928650F49C18780706BBD9F63D0F9092E3a0vAG) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

25. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. При наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

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

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

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Орган местного самоуправления/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

30. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

31. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

32. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

33. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

34. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

35. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом местного самоуправления, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

38. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. В случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления Оренбургской области, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

40. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

41. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

42. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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 запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подготовка ответа;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата муниципальной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрена оплата);

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приём заявления и документов, их регистрация

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

47. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

48. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Направление межведомственного запроса

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

51. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

53. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

54. Время выполнения административной процедуры 48 дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

55. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

57. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

58. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней.

59. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

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

- мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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 ее предоставления

62. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

63. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

64. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

65. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (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

66. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

67. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

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

68. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Жалоба подается в орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления Оренбургской области подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющих государственные услуги, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, а также его должностных лиц

71. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5C4F1B719FF4D3188EEA526315A7C1DBA1C50AD9B274E7F0BF5B27322628B79CC9284A0F5187C5676054B5502338xCM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

72. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов местного самоуправления Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Приложение №1

к Административному регламенту

ФОРМА  
заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

|  |
| --- |
| Наименование органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан) - для физических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):  ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места нахождения (регистрации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о принятии решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| Местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Кадастровый номер объекта капитального строительства |  |
| Вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| Запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |

Оплату  расходов,  связанных с проведением процедуры публичных слушаний(аренда  помещения  для  проведения  публичных  слушаний, оплата публикаций информационного  сообщения  о  проведении публичных слушаний и заключения о результатах  публичных слушаний, изготовление информационных материалов для проведения экспозиции проектов), гарантирую(ем).  
К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (наименование документов и количество экземпляров)

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на \_\_\_\_ листах.

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

(для юридического лица) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностное лицо, принявшее документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы) (подпись)

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии

доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

┌───┐

│ │ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

└───┘

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством

направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

┌───┐

│ │ документа на бумажном носителе в МФЦ.

└───┘

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

┌───┐

│ │ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

└───┘

┌───┐

│ │ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

└───┘

┌───┐

│ │ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

└───┘

www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

номер мобильного телефона в федеральном формате:

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

│ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

серия, номер - │ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

код подразделения - │ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата рождения - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата окончания срока действия - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения

результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала

www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

(отметьте только один вариант)

┌───┐ ┌───┐

│ │ ДА │ │ НЕТ

└───┘ └───┘

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

(для юридического лица) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

25.04.2022 №44-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский сельсовет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шестерину Н.А..

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

Приложение

к постановлению администрации

от 25.04.2022 №44-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной

(муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | органы местного самоуправления |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5600000000165005511 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | утвержден комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | | | |
| 48 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления | 48 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления | 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим документом; 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом; 3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным требованиям; 4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки; 5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению | 1) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены; 2) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации Генеральному плану муниципального образования, проекту планировки, Правилам землепользования и застройки муниципального образования; 3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов правообладателей земельных участок, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства; 4) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | - | нет | нет | - | - | 1) личное обращения в орган, предоставляющий услугу;  2) почтовая связь;  3) единый Портал государственных услуг;  4) личное обращение в МФЦ | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; 3) почтовая связь; 4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителете |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
| 1 | физическое лицо, заинтересованное в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государствен ного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Доверенность | | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи |
| 2 | юридическое лицо, заинтересованное в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1) документ, удостоверяющий личность руководителя (управляющего) юридического лица; 2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей (30 дней с момента выдачи) и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего) Протокол или решение предъявлятеся в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, обладающие правом действовать без доверенности | Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | | Копия должна быть заверена надлежащим образом |
| Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Заявление | 1) заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник, без возврата | нет | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя | приложение 1 к административному регламенту | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 2) паспорт (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде); | 1 экземпляр, подлинник или заверенная копия | нет | При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением: Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.  При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.  Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов. Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:  doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19 – 26, кроме материалов проектной документации); pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19);  В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.  2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:  а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;  б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;  в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;  г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.  3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе. Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права заявителя | 3) копия доверенности (в случае, если заявление подается представителем); | 1 экземпляр, подлинники или заверенные копии | нет |
|  |  |  |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы на земельный участок и на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке | Сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимости | Орган местного самоуправления | Росреестр | SID 0000135/Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде | срок направления - в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги,  срок ответа - в течении не более 5 рабочих дней со дня направления,  срок приобщения к документам - в день получения ответа | В форме запроса обязательные поля для заполнения: 1) адресат - указывается наименование органа в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы и (или) информация; 2) наименование документа - информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории; 3) кадастровый номер земельного участка; Дополнительно необходимо указать информацию (при наличии): 4) правообладатель объекта недвижимого имущества; 5) адрес объекта недвижимого имущества | - |
| нет | информация о требованиях, определенных Правилами землепользования и застройки муниципального образования | Соглашение | Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу | Орган местного самоуправления, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы | нет | срок направления - в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги,  срок ответа - в течении не более 5 рабочих дней со дня направления,  срок приобщения к документам - в день получения ответа | В форме запроса обязательные поля для заполнения: 1) адресат - указывается наименование органа в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы и (или) информация; 2) наименование документа - информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории; 3) кадастровый номер земельного участка; Дополнительно необходимо указать информацию (при наличии): 4) правообладатель объекта недвижимого имущества; 5) адрес объекта недвижимого имущества | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка | по установленной форме | положительный | по установленной форме | нет | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  3) почтовая связь;  4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе | 3 года | до 1 месяца |
| 2 | Письмо-отказ | нет | отрицательный | нет | нет | 3 года | до 1 месяца |

Раздел 7. «Технологические процессы

предоставления "подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, их регистрация и передача из МФЦ в Орган | | | | | | |
| 1 | установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 2 | проверка на наличие обязательных документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | приложение 1 к Административному регламенту |
| 3 | проверка полноты и правильности оформления представленных документов | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс |
| 4 | регистрация заявления и прилагаемых документов | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5 | передача пакета документов в Орган | Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 6 | прием пакета документов в Органе | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | в день получения документов из МФЦ | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | | | | | | |
| 7 | Направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Критериями принятия решения о направлении запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  Запрос формируется в электронном виде и  направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  В случае отсутствия доступа к этой системе запросы о предоставлении недостающих сведений формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, доступ к СМЭВ | - |
| 3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 8 | принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученным в результате межведомственного взаимодействия.  Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие оснований для отказа в приеме документов, то осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов | в течение 2-х дней со дня получения заявления направление запроса, ответ на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня направления | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер. | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) и предача результата в МФЦ | | | | | | |
| 9 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) | Осуществляется проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В результате принятого решения готовят проект разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (проект отказа в выдаче разрешения) и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания | в срок не позднее чем через 7 рабочих дней со дня получения заявления, направляется сообщение о проведении публичных слушаний, срок проведения которых не более 1 месяца, в течение 7-и дней документы направляются высшему должностному лицу органа местного самоуправления для рассмотрения в течение 3-х дней со дня поступления | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 10 | Передача результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги направляется в МФЦ по реестру | в течение одного рабочего дня | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 11 | Прием результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме документов в АИС МФЦ | в день приема документов из Органа | должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | |
| 12 | Уведомление заявителя о принятом решении | Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя) | не позднее 3-х дней | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, почтовый конверт | - |
| 13 | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом | В день приема документов из Органа | должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных, доступ к средствам коммуникации | - |
| 14 | Выдача результата оказания услуги | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 15 | Направление невостребованных документов в Орган | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру | Через три месяца после получения результата из Органа | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 16 | размещение документов, принятых органом местного самоуправления, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Размещают материалы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии решения (постановления) о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка | В течение 14-ти дней со дня принятия | уполномоченные должностные лица | Компьютер, доступ к информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | В соответствии с приказом Минрегиона РФ от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги»

в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг | нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг | официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

25.04.2022 № 45-п

О внесении изменений в постановление №39-п от 21.06.2021 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский сельсовет:

1. В приложении к постановлению от №39-п от 21.06.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»» внести следующие изменения и дополнения:

1.1. В главе II. Стандарт предоставления муниципальной услуги пункт 13 изложить в новой редакции следующего содержания:

«13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Конкретный срок указывается с учетом срока проведения публичных слушаний, определенного уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, при этом срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний согласно статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шестерину Н.А.

3.Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

25.04.2022 № 46-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский сельсовет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шестерину Н.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

Приложение

к постановлению администрации

от 25.04.2022 № 46-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной

(муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | органы местного самоуправления |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5600000000165003479 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | утвержден комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим документом;  2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;  3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным требованиям;  4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;  5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению | 1) заявитель не является правообладателем земельного участка; 2) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;  3) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;  4) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды (в том числе требований сохранности объектов культурного наследия и предмета охраны исторического поселения в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»), здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате реализации указанных в заявлении отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  5) отсутствие оснований, определенных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации | - | нет | нет | - | - | 1)личное обращения в орган, предоставляющий услугу;  2) почтовая связь;  3)единый Портал государственных услуг;  4) личное обращение в МФЦ | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  3) почтовая связь;  4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | |
|  | физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государствен  ного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Доверенность | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал:  1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи |
| 2 | юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки | 1) документ, удостоверяющий личность руководителя (управляющего) юридического лица;  2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей (30 дней с момента выдачи) и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего)  Протокол или решение предъявлятеся в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, обладающие правом действовать без доверенности | Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | Копия должна быть заверена надлежащим образом |
| Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал:  1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | заявление | 1) заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник, без возврата | нет |  | [Приложение 1](#_Форма_заявления) к административному регламенту | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий заявителя | 2) паспорт (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде); | 1 экземпляр, подлинник или заверенная копия | нет | При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением: Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.  При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.  Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.  Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:  doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19 – 26, кроме материалов проектной документации);  pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19);  В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.  2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:  а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;  б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;  в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;  г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.  3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.  Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права заявителя | 3) копия доверенности (в случае, если заявление подается представителем); | 1 экземпляр, подлинники или заверенные копии | нет |
| 4 | Пояснительная записка | 4) пояснительная записка, которая должна содержать сведения: о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства; о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения; о параметрах и характеристиках объекта капитального строительства; характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров | 1 экземпляр, подлинники или заверенные копии | нет |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы на земельный участок и на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке | сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимости | орган местного самоуправления | Росреестр | SID 0000135/Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде | срок направления - в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги,  срок ответа - в течении не более 5 рабочих дней со дня направления,  срок приобщения к документам - в день получения ответа | В форме запроса обязательные поля для заполнения:  1) адресат - указывается наименование органа в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы и (или) информация;  2) наименование документа - информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;  3) кадастровый номер земельного участка;  Дополнительно необходимо указать информацию (при наличии):  4) правообладатель объекта недвижимого имущества;  5) адрес объекта недвижимого имущества | - |
| нет | информация о требованиях, определенных Правилами землепользования и застройки муниципального образования | соглашение | орган местного самоуправления, предоставляющий услугу | орган местного самоуправления, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы | [нет](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | срок направления - в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги,  срок ответа - в течении не более 5 рабочих дней со дня направления,  срок приобщения к документам - в день получения ответа | В форме запроса обязательные поля для заполнения:  1) адресат - указывается наименование органа в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы и (или) информация;  2) наименование документа - информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;  3) кадастровый номер земельного участка;  Дополнительно необходимо указать информацию (при наличии):  4) правообладатель объекта недвижимого имущества;  5) адрес объекта недвижимого имущества | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка | по установленной форме | положительный | по установленной форме | нет | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  3) почтовая связь;  4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе | 3 года | до 1 месяца |
| 2 | Письмо-отказ | нет | отрицательный | нет | нет | 3 года | до 1 месяца |

Раздел 7. «Технологические процессы

предоставления "подуслуги»»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, их регистрация и передача из МФЦ в Орган | | | | | | |
| 1 | установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 2 | проверка на наличие обязательных документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | приложение 1 к Административному регламенту |
| 3 | проверка полноты и правильности оформления представленных документов | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс |
| 4 | регистрация заявления и прилагаемых документов | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5 | передача пакета документов в Орган | Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 6 | прием пакета документов в Органе | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | в день получения документов из МФЦ | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | | | | | | |
| 7 | Направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Критериями принятия решения о направлении запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  Запрос формируется в электронном виде и  направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  В случае отсутствия доступа к этой системе запросы о предоставлении недостающих сведений формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, доступ к СМЭВ | - |
| 3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 8 | принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученным в результате межведомственного взаимодействия.  Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие оснований для отказа в приеме документов, то осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов | в течение 5-ти рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия | уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) и предача результата в МФЦ | | | | | | |
| 9 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) | Осуществляется проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В результате принятого решения готовят проект разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (проект отказа в выдаче разрешения) и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания | в срок не позднее чем через 15 рабочих дней со дня поступления заявления направляется сообщение о проведении публичных слушаний, со сроком проведения не более 1 месяца и сроком рассмотрения высшим должностным лицом органа местного самоуправления в течение 7-ми дней со дня поступления | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 10 | Передача результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги направляется в МФЦ по реестру | в течение одного рабочего дня | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 11 | Прием результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме документов в АИС МФЦ | в день приема документов из Органа | должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | |
| 12 | Уведомление заявителя о принятом решении | Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя) | в течение 3-х дней | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, почтовый конверт | - |
| 13 | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом | В день приема документов из Органа | должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных, доступ к средствам коммуникации | - |
| 14 | Выдача результата оказания услуги | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 15 | Направление невостребованных документов в Орган | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру | Через три месяца после получения результата из Органа | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги»

в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг | нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг | официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п.Белогорский

25.04.2022 № 47-п

Об утверждении плана основных мероприятий по подготовке

и проведению празднования 77-ой годовщины Победы в Великой

Отечественной войне 1941-1945 годов в муниципальном образовании Белогорский сельсовет Беляевского района

В соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 18.02.2013 № 865-ук «О праздновании Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в Оренбургской области» и руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский сельсовет:

1. Утвердить план основных мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 77-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в муниципальном образовании Белогорский сельсовет (приложения № 1).

2. Утвердить оргкомитет по подготовке и проведению 77-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в муниципальном образовании Белогорский сельсовет (приложения № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

постановлением администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет

Беляевского района

Оренбургской области

от 25.04.2022 № 47 -п

План основных мероприятий

по подготовке и проведению празднования 77-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в муниципальном образовании Белогорский сельсовет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |  |
| 1. Мероприятия по улучшению социально-экономический условий жизни и здоровья инвалидов, участников Великой Отечественной войны, а также лиц приравненных к ним | | | | | |
| 1 | Проведение подворного обхода тружеников тыла, детей войны с целью обследования жилищно-бытовых условий и выявления нуждаемости в различных видах помощи | | апрель-май  2022 года | Администрация  Белогорского сельсовета |  |
| 1. Памятно - мемориальные мероприятия | | | | | |
| 1 | | «Дорога к обелиску» благоустройство мемориальных сооружений увековечивающих память погибших при защите Отечества и могил участников ВОВ | Апрель-май 2022 | Администрация сельсовета | Средства местного бюджета |
| 2 | | Организация и проведение акции «Георгиевская ленточка», | 01.05.2022-  09.05.2022 | Администрация сельсовета |  |
| 3 | | Традиционные встречи тружеников тыла с учащимися «Во имя Великой Победы» | Апрель-май 2022 года | Администрация сельсовета, общеобразовательные учреждения, сельские клубы |  |
| 4 | | «Свеча Памяти» - возложение венков к памятникам, обелискам в День памяти и скорби | 8 мая 2022 | сельские клубы |  |
| 5 | | Организация Поста № 1  у памятников и обелисков | 9 мая 2022 года | Общеобразовательные учреждения |  |
| 6 | | Оказание помощи ветеранам ВОВ в посещении концертов, праздничных мероприятий (предоставление транспорта - бесплатно) | 8-9 мая 2022 года | Администрация сельсовета |  |
| 7 | | «Бессмертный полк» торжественное шествие с портретами фронтовиков, митинг у памятников Великой Отечественной войны, праздничный концерт | 9 мая 2022 года | Администрация сельсовета, общеобразовательные учреждения, сельские клубы |  |
| 8 | | «Свеча Памяти» - возложение венков к памятникам, обелискам в День памяти и скорби | 21-22 июня 2022 года | Администрация сельсовета |  |
| 1. Информационно-пропагандистские, культурно-массовые и спортивные мероприятия | | | | | |
| 1 | | Подготовка официального логотипа празднования 77-ой годовщины Победы | Апрель-май 2022 года | Администрация сельсовета |  |
| 2 | | Конкурс профессионального мастерства среди сельских библиотек муниципального образования «О войне прочитано не все» | апрель 2022 года | Администрация сельсовета |  |
| 3 | | Открытый очный конкурс детского рисунка «Весна Победы» | апрель  2022 года | Общеобразовательные учреждения сельские клубы |  |
| 4 | | Освещение информации по проведению юбилейных мероприятий | Весь период  2022 года | Администрация сельсовета, сельские клубы |  |

Приложение

УТВЕРЖДАЮ

постановлением администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет

Беляевского района

Оренбургской области

от 25.04.2022 № 47 -п

Оргкомитет

по подготовке и проведению 77-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в муниципальном образовании Белогорский сельсовет

Карих И.В.- председатель оргкомитета, глава администрации

Шестерина Н.А. - секретарь оргкомитета, заместитель главы администрации

Члены оргкомитета:

Тлеуп Л.Ж. - директор Белогорского СДК

Сагитова Л.Х. - директор Алабайтальского клуба

Рогожина Е.Ю. - директор Гирьяльского клуба

Ахметзянов И.И.- директор МБОУ «Алабайтальская основная

общеобразовательная школа»

Кузнецова Е.Г. – директор МБОУ «Белогорская основная

общеобразовательная школа»

Кузнецова В.Л. - директор МБОУ «Гирьяльская основная

общеобразовательная школа»

**Учредитель: Администрация муниципального образования Белогорский сельсовет**

Адрес: 461342, пос. Белогорский, ул. Школьная, 1, Беляевского района Оренбургской области

**Главный редактор- глава муниципального образования Белогорский сельсовет**

**И.В. Карих, телефон/факс (353 34) 62-1-32; (353 34) 62-1-46**

В газете не может быть опубликована коммерческая информация, а также иная информация,

не подлежащая публикации в средствах массовой информации

**Газета выходит по мере необходимости**

**Тираж 10.**

**Время подписания по графику 16-00 час.**

**Номер фактически подписан в 16-00 час.**

**Бесплатно**