



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,  
АРХИТЕКТУРЫ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*19 июля 2019 г.*  
г. Орёл

№ 36

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)


В целях реализации Закона Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановления Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области от 21 марта 2022 года № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
начальника Управления  
градостроительства,  
архитектуры и землеустройства  
Орловской области – главного  
архитектора Орловской области



В. С. Миронов

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 20 июля 2022., № 364/2022

Приложение к приказу  
Управления градостроительства,  
архитектуры и землеустройства  
Орловской области  
от «19» июля 2022 г. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Управлением градостроительства, архитектуры**  
**и землеустройства Орловской области государственной услуги по**  
**предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования**  
**земельного участка или объекта капитального строительства**  
**(за исключением принятия решения, необходимого для осуществления**  
**малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального**  
**жилищного строительства)**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Управление) государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) (далее – государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, срок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Управлением государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

**2. Круг заявителей**

2.1. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **3. Наименование государственной услуги**

3.1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства).

### **4. Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственной услугу**

4.1. Государственная услуга предоставляется Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области.

4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) основания для принятия решения об отказе в приеме указанных документов у МФЦ отсутствуют.

### **5. Результат предоставления государственной услуги**

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

5.2. Документом, на основании которого заявителю, представителю представляется результат государственной услуги является приказ Управления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5.3. В случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю, представителю направляется соответствующее решение.

5.4. Предоставление заявителю, представителю результата предоставления государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

5.4.1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо посредством почтового отправления;

5.4.2. на бумажном носителе посредством обращения в Управление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением;

5.4.3. в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.5. Приказ Управления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента принятия Управлением решения.

## **6. Срок предоставления государственной услуги**

6.1. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги не входит срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

6.2. Срок предоставления государственной услуги подлежит приостановлению со дня направления в администрацию муниципального образования заключения для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя.

Предоставление государственной услуги возобновляется в день поступления в Управление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

6.3. Управление в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление (за исключением срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний), направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 5.1 Административного регламента способом указанным в заявлении.

6.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Управлении, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

6.5. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

## **7. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, который размещен на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>).

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Государственная услуга оказывается на основании заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемых документов, поступивших в Управление на бумажном носителе посредством личного обращения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ по примерной форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту, или в электронной форме через Единый портал.

8.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

8.1.2. В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

кадастровый номер объекта капитального строительства, земельного участка;

полный адрес объекта недвижимого имущества с указанием субъекта Российской Федерации;

условно разрешенный вид использования земельного участка.

8.1.3. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

- доверенность, в случае если за оказанием государственной услуги обратится представитель заявителя;

8.1.4. Заявитель вправе предоставить следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

1) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

2) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения);

3) градостроительный план земельного участка;

4) сведения о включении испрашиваемого условно разрешенного вида использования в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя (в случае, если условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке);

5) эскизный проект строительства, реконструкции объектов капитального строительства, который предполагается реализовывать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, включающий в себя:

а) информацию о планируемой вместимости (мощности) объекта; этажности; существующих и планируемых местах парковки автомобилей; количестве работающих и посетителей;

б) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) – обоснование того, что размещение объекта предполагаемого строительства не окажет негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;

в) схему планировочной организации территории земельного участка;

7) выписку из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) выписку из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

- в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

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

8.1.5. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 8.1.4 Административного регламента самостоятельно, Управление запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, указанных в подпункте 5 и 6 пункта 8.1.4 Административного регламента).

8.1.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,



представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление в администрацию муниципального образования уведомления о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, за исключением случая, когда испрашиваемый условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя.

Предоставление государственной услуги возобновляется в день поступления в Управление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

10.2.1. несоответствие запрашиваемых видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства видам, указанным в градостроительных регламентах правил землепользования и застройки муниципального образования;

10.2.2. рекомендации Комиссии по землепользованию и застройки Орловской области отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовленные по результатам проведения публичных слушаний, в случае нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение; нарушения прав на благоприятные условия жизнедеятельности граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение; отсутствия возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка или объектов капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.

10.2.3. поступления уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) о выявлении самовольной постройки, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований и сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

11.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования в соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

## **13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

13.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Управление.

Регистрация осуществляется путем внесения специалистом Управления записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Управления с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов.

## **14. Требования к помещениям, в котором предоставляется государственная услуга**

14.1. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях Управления и МФЦ в течение рабочего времени.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Рабочие места специалистов Управления и местах ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения должны отвечать действующим санитарно - эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

В Управлении, а также в здании МФЦ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Управлением и его сотрудниками, а также сотрудниками МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на территорию Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Управления иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

15.1. Заявителем, представителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы также могут быть направлены заявителем, представителем в Управление по почте, в электронной форме. В данном случае взаимодействие со специалистом Управления не осуществляется.

Государственная услуга также предоставляется в МФЦ.

Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://www.pgu.57ru.>; <http://www.57.gosuslugi.ru>).

Критерием качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего Административного регламента.

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

16.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16.2. Заявителю, представителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

16.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

16.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

16.2.3. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

16.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления заявителя, представителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение разрешения, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 8.1.3. настоящего Административного регламента.

16.2.5. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

16.2.6. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

- консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

- удостоверяет личность заявителя или его представителя на основании представленных документов;

- принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 8.1.3. настоящего Административного регламента.

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

- берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

- формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

- производит регистрацию заявления и необходимых документов;

- формирует бумажное дело по каждому пакету документов, с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

16.2.7. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист Управления обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

16.2.8. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

- на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

- специалист выдает документы заявителю.

16.2.9. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих

30 дней со дня получения таких документов. По истечении тридцатидневного срока МФЦ передает документы в Управление по описи.

16.3. При предоставлении государственной услуги заявление и документы к нему на предоставление государственной услуги могут быть направлены в Управление в форме электронных документов через Единый портал.

16.3.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление подписываются электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованием Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя:

- возможность предоставления информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственных услугах;
- возможность подачи заявителем, представителем заявления о предоставлении государственной услуги, и прием такого заявления Управлением с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- возможность получения заявителем, представителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных услуг.

16.3.3. Получение заявителем, представителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрено путем выдачи результата государственной услуги в виде электронного документа, заверенного ЭП (в случае выбора такого способа получения заявителем).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

17. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

17.1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

17.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

17.3. Выдача дубликата документа выданного по результатам предоставления государственной услуги.



## 18. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на строительство

18.1. Государственная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включает в себя следующий перечень административных процедур:

18.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством личного обращения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ или Единый портал.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в электронном виде должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

Результатом процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи является:

а) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Управлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на предоставление государственной услуги и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований для принятия указанного решения.

Данное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

б) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление в тот же день принимается должностным лицом Управления для осуществления иных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявки или о регистрации заявления.

После принятия заявление регистрируется сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения в день поступления заявления.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Зарегистрированное заявление в день его поступления передается на рассмотрение начальнику Управления для резолюции.

Начальник Управления в день поступления заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

18.1.2. Направление заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на исполнение ответственному исполнителю; направление запросов; рассмотрение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии); направление материалов в Комиссию;

После наложения начальником Управления резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения начальником Управления резолюции, осуществляет их передачу ответственному исполнителю, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный исполнитель в день поступления к нему заявления:

а) направляет запросы в Федеральную налоговую службу и в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения сведений о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

б) осуществляет подготовку заключения о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров (отказе) и в этот же день направляет заключение и материалы ответственному секретарю Комиссии для их дальнейшего рассмотрения на заседании.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации в Управлении заявления.

18.1.3. рассмотрение материалов Комиссией; направление материалов в администрацию муниципального образования для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя;

Основанием для начала административной процедуры является день поступления материалов ответственному секретарю Комиссии, который в этот же день информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

Рассмотрение материалов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 8 апреля 2015 года № 157 «О создании комиссии по землепользованию и застройки Орловской области».

Заседание Комиссии проводится не позднее 3 рабочих дней с момента поступления в Комиссию материалов.

Решение Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который в течение 1 рабочего дня со дня его оформления подписывается ответственным секретарем Комиссии, утверждается председательствующим на заседании Комиссии и в этот же день направляется ответственному исполнителю Управления.

Ответственный исполнитель Управления в день поступления к нему решения Комиссии направляет материалы в администрацию муниципального образования материалы для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, и уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги до поступления в Управление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дня с момента поступления заявления в Управление.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента поступления в адрес Управления заключения и протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

18.1.4. возобновление срока предоставления государственной услуги: рассмотрение Комиссией заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также – рекомендации); направление рекомендаций в Управление;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также – заключение).

Ответственный исполнитель в день поступления в Управление заключения передает его ответственному секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии и подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственный секретарь Комиссии в день поступления к нему заключения информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заключения.

Решение Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который в течение 1 рабочего дня со дня его оформления подписывается ответственным секретарем Комиссии, утверждается председательствующим на заседании Комиссии и в этот же день направляется в Управление.

Срок административной процедуры 6 рабочих дней с момента поступления в Управление заключения.

18.1.5. принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с учетом результатов рассмотрения заключения о результатах публичных слушаний.

Ответственный исполнитель Управления в течение 4 рабочих дней с момента поступления рекомендаций Комиссии, с учетом информации, предусмотренной пунктом 10.2 настоящего Административного регламента, на основании заключения осуществляет подготовку решения в форме приказа Управления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае принятия решения о предоставлении разрешения, либо проект приказа Управления об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае принятия решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

Проект решения утверждается начальником Управления или лицом его замещающим в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Управление рекомендаций Комиссии на основании заключения.

Решение подлежит опубликованию в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента принятия Управлением решения.

Срок административной процедуры 5 рабочих дней с момента поступления в Управление рекомендаций Комиссии.

18.1.6. выдача приказа Управления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или выдача приказа Управления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Управления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или выдача приказа Управления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Один экземпляр приказа Управления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или выдача приказа Управления об отказе в предоставлении такого разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю приказа Управления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо приказа Управления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок административной процедуры 3 рабочих дня со дня утверждения проекта приказа начальником Управления.

## **19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

19.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), в котором указывает полное наименование приказа о предоставлении разрешения с указанием его реквизитов (номер и дата).

Ответственный специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений и в случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в приказе о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливает проект приказа о внесении изменений в приказ о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – приказ о внесении изменений).

Приказ о внесении изменений в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления, подписывается начальником Управления, регистрируется согласно делопроизводству Управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

19.2. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способом, указанным в заявлении.

19.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1.-2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в приказе о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## **20. Порядок выдачи дубликата документа выданного по результатам предоставления государственной услуги**

20.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата приказа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление о выдаче дубликата).

20.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата приказа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1.-2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, дубликат которого запрашивается заявителем, представителем.

20.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата приказа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, установленных пунктом 20.2 настоящего Административного регламента, Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата выдает дубликат приказа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с тем

же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан приказ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата приказ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат приказа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче дубликата приказа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется заявителю способом, указанным заявителем, представителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

22.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги

(тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

22.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

### **23. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

23.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

23.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

24.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

#### **25. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие



функции по предоставлению государственной услуги), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

25.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается Губернатору Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области-публичный информационный центр» а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального МФЦ, федеральной государственной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица либо специалиста Управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственной услуги, их работников, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 26. Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

26.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления, либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе в следующих случаях:

26.1.1. в отношении должностных лиц либо специалистов Управления в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.1.2. в отношении должностных лиц либо специалистов МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

26.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

26.3. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников.

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 26.1 настоящего Административного регламента.

26.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

26.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

26.7. Управление по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 26.1 настоящего Административного регламента.

26.8. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, либо Губернатору Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

26.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 26.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

26.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 26.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Управлением градостроительства,  
архитектуры и землеустройства Орловской области  
государственной услуги по предоставлению  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта  
капитального строительства

Управление градостроительства, архитектуры и  
землеустройства Орловской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ИНН,  
ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, индивидуального  
предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон,  
факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер объекта капитального строительства, земельного участка)

на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта недвижимого имущества с указанием субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
муниципального района, городского округа (поселения), улицы, номера дома (строения)

\_\_\_\_\_  
(условно разрешенный вид использования, испрашиваемый заявителем)

(указываются сведения о включении испрашиваемого условно разрешенного вида  
использования в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в  
правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по  
инициативе заявителя (в случае, если условно разрешенный вид использования включен в  
градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила  
землепользования и застройки порядке)

К заявлению прилагаются\*:

Наименование документа	Количество листов
------------------------	----------------------

--	--

\* – Документы, указанные в пункте 8.1.3 Административного регламента.

(указывается просьба о направлении разрешения по почте, о получении его в МФЦ или в электронном виде)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) должность

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись) М. П. (при наличии)