



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022

384

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 09 апреля 2021 года № 876 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 09 апреля 2021 года № 876 (в редакции постановления администрации от 16.06.2021 № 1524) следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в абзаце втором подпункта 2.2.2 пункта 2.2 слова «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Выкса Нижегородской области» заменить буквами «МФЦ»;

б) в подпункте 2.6.1 пункта 2.6:

- подпункты 8, 11, 12 и 13 дополнить словами «(предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в электронной форме)»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«К документам, предусмотренным подпунктами 8, 11, 12 и 13 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предъявляются следующие требования:

1) Текстовые сведения, документы, материалы в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX,

ODF, XML.

2) Сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, предоставляются в форматах векторной и (или) растровой модели.

3) Растровая модель представляется в форматах TIFF, JPEG или PDF вместе с файлом о географической информации в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS.

4) Векторная модель представляется в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, DXF, QGS, SXF вместе с файлами описания RSC.»;

2) дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Административные процедуры (действия)

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Услуга) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги через МФЦ;

- прием запросов, заявлений заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- направление в Администрацию документов, полученных от заявителей;

- формирование и направление запроса в электронном виде в информационную систему Администрации через АИС МФЦ посредством СМЭВ для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления Услуги (при наличии технической возможности);

- выдача заявителю результата предоставления Услуги (в случае если данная процедура предусмотрена Административным регламентом).

6.1.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в рабочее время сотрудниками МФЦ лично или по телефону.

Все консультации, представленные сотрудниками МФЦ, являются безвозмездными.

6.1.3. Прием заявителей в МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, по телефону, через обращение на официальную электронную почту МФЦ.

6.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг, сотрудниками МФЦ являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления

заявления и документов лично этим лицом;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия.

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги;

- основания для отказа, предусмотренные Административным регламентом по соответствующей Услуге.

6.1.5. МФЦ передают в Администрацию документы и информацию, полученные от заявителя, в соответствии с графиком доставки документов, и в сроки предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Документы передаются курьерской службой МФЦ либо в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ.

6.1.6. Информирование заявителя о возможности получения в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления Услуги и подготовленных Администрацией, осуществляется силами МФЦ, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом.

6.2. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя)

6.2.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

6.2.2. Проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов, правильность их заполнения, а также срок действия документов.

Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения Услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

6.2.3. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю) кроме случаев, когда для предоставления Услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи,

при условии, что иное не предусмотрено Административным регламентом.

6.2.4. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием заявления, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

6.2.5. Регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (его представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

6.2.6. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 2-х экземплярах и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы (далее – Расписка).

Расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме.

Второй экземпляр Расписки с подписью заявителя и сотрудника МФЦ сдает на хранение в архив МФЦ.

6.2.7. Информировывает заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления Услуги.

6.3. Порядок осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Администрацию

6.3.1. Сотрудник МФЦ изготавливает скан-копии принятого заявления и при наличии технической возможности направляет посредством СМЭВ сканы-копии заявлений и документов в Администрацию.

6.3.2. При отсутствии технической возможности передачи документов посредством СМЭВ сотрудник МФЦ формирует пакет документов из заявлений и документов (их копий) заявителей для передачи в Администрацию (далее – пакет документов).

К сформированному пакету документов прикладывает два экземпляра реестра передаваемых документов (далее - Реестр) с указанием даты, ФИО и подписи сотрудника МФЦ.

Реестр формируется по унифицированной форме МФЦ.

6.3.3. Сотрудник МФЦ печатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений, и передает с курьером МФЦ в Администрацию.

6.3.4. При приеме от сотрудника курьерской службы МФЦ пакета документов специалист Администрации, ответственный за прием документов от МФЦ, сверяет количество заявлений и их комплектность по Реестру.

При совпадении данных специалист Администрации удостоверяет данный факт своей подписью в Реестре, при этом один экземпляр Реестра оставляет в Администрации, второй экземпляр возвращает сотруднику курьерской службы МФЦ.

6.3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги,

направленные МФЦ в Администрацию на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Администрации.

6.4. Порядок осуществления действий при передаче документов из Администрации в МФЦ

6.4.1. Администрация передает (направляет) в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, курьерской службой МФЦ, а при наличии технической возможности посредством СМЭВ. При условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом предоставления Услуги.

6.4.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, передача результата предоставления Услуги на бумажном носителе от Администрации осуществляется на основании Реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник Администрации проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

6.4.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру, проставляет на Реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращает в Администрацию.

6.5. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги

6.5.1. Информировать заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Администрации, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Регламентом.

6.5.2. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления Услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.5.3. При получении результата предоставления Услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления Услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от

18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.5.4. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документ, подготовленный Администрацией и являющийся результатом предоставления Услуги, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в Расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.5.5. По истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях из Администрации, МФЦ возвращает в Администрацию не востребованные заявителями документы на бумажных носителях по Реестру переданных документов.

6.5.6. Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.5.7. Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Администрации.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков