



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 07 » сентября 20 1 8 г.

№ 113

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений Красногвардейского района»

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 6 статьи 2 закона Белгородской области от 14 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», Уставом муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений Красногвардейского района» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района Ю.И. Кизилова.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



И.Н. Бровченко

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 07 сентября 2018 года № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений Красногвардейского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений Красногвардейского района (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях учредители) (далее - представитель);

- законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- иные уполномоченные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес: 309920, года Бирюч, площадь Соборная, д.1

Телефон для справок/факс: 8 (47247) 3-11-45

Адрес электронной почты для направления документов и обращений: moskalchenko@kg.belregion.ru.

Администрация осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов (перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов);

Вторник с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов (перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов);

Среда с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов (перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов);

Четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов (перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов);

Пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов (перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов);

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации Красногвардейского района.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами администрации, при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в администрации, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- заявления (обращения);
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

www.gosuslugi31.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается главой администрации или его заместителем, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование, адрес и телефон администрации;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации.

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

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений Красногвардейского района.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района (далее ОАиГ).

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях, назначаемых на основании соответствующего распоряжения главы сельского поселения Красногвардейского района, в пределах которого расположен соответствующий земельный участок или объект капитального строительства.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);
- межрайонного отдела филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;
- комиссией по землепользованию и застройке Красногвардейского района (далее - Комиссия);
- комиссиями по правилам землепользования и застройки сельских поселений района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06 октября 2003 года, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- закон Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление по установленной форме (Приложение №2 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: копию паспорта гражданина Российской Федерации; копию паспорта иностранного гражданина, копию вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копию вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае,

когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги;

3) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если право на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП));

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если право на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от регистрации в ЕГРП);

6) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

8) письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

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

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект капитального строительства;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

6) фрагмент картографических материалов Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон.

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документов;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый Заявителем;

5) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

6) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

7) земельный участок расположен в границах территории общего пользования, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется;

8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;

9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

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

12) в случае поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в пределах заявленного участка от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его представления.

Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации.

2.15.2. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) с целью создания для возможности оформления документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое

должностное лицо, ведущее прием документов. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается. Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.6. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучения, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 года №386 н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником администрации при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с сотрудником не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление данной муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.2. При личном обращении заявителя или представителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. В случае, отсутствия оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов передает зарегистрированное заявление на рассмотрение соответствующему специалисту ОАиГ.

3.2.4. Специалист ОАиГ уведомляет о зарегистрированном заявлении главного архитектора района.

3.2.5. Критерии принятия решения отсутствия оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления в администрацию.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.9. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется главным архитектором района.

3.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в Организации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- выписку из ЕГРП на земельный участок и на объект капитального строительства - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- кадастровый паспорт на объект капитального строительства и на земельный участок – в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Белгородской области;

- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе – в Федеральной налоговой службы России;

- ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

- фрагмент карты градостроительного зонирования.

Результатом административной процедуры является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление специалисту,

ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

На основании документов, представленных заявителем и полученных документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист передает на рассмотрение заявление и приложенные к нему документы в Комиссию по землепользованию и застройке Красногвардейского района. Председатель Комиссии рассматривает поступивший запрос и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии, срок - 1 рабочий день. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации.

Комиссия принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказать в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение Комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 5 календарных дней с момента получения специалистом полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.3. Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» является решение Комиссии о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Секретарь Комиссии готовит ходатайство председателю земского собрания сельского поселения района, в пределах которого расположен рассматриваемый земельный участок или объект капитального строительства о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - публичные слушания) и направляет пакет документов в комиссию по правилам землепользования и застройки соответствующего поселения.

Публичные слушания проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, определенным Решением земского собрания сельского поселения района.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Секретарь комиссии по правилам землепользования и застройки поселения передает в Комиссию района следующий пакет документов:

1) Решение муниципального образования о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

2) Материалы, подтверждающие факт публикации решения муниципального образования о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3) Уведомление правообладателей смежных земельных участков.

4) Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

5) Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

6) Материалы, подтверждающие факт публикации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Согласно закону Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области» решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимает департамент строительства и транспорта Белгородской области.

3.4. Порядок взаимодействия органов местного самоуправления с органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным в сфере регулирования градостроительной деятельности, в рамках принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства поселений, городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений включает в себя:

– рассмотрение представленной органами местного самоуправления документации;

– принятие решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении таких разрешений.

3.4.1. Организацию рассмотрения представленных органами местного самоуправления материалов о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства осуществляет Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.4.2. Решение о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства оформляется распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области.

3.4.3. Порядок рассмотрения представленных органами местного самоуправления материалов о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении таких разрешений.

3.4.3.1. Состав представляемых документов:

1) Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в Комиссию по землепользованию и застройке.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства.

3) Решение муниципального образования о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

4) Материалы, подтверждающие факт публикации решения муниципального образования о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

5) Уведомление правообладателей смежных земельных участков.

6) Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

7) Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

8) Материалы, подтверждающие факт публикации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

9) Сопроводительное письмо за подписью главы администрации Красногвардейского района, включающее описание предоставляемых материалов, перечисленных в пунктах 3.4.3.1.

3.4.3.2. Требования к представляемым документам:

До введения в эксплуатацию программного обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления с органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным в сфере регулирования градостроительной деятельности, все материалы, перечисленные в пункте 3.4.3.1. настоящего Порядка, направляются в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области в электронной форме, заверенной ЭЦП главы администрации района на электронный адрес Управления:

oblarchi@mail.ru.

Сроки направления документов на рассмотрение в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области – в течение 5 рабочих дней с момента официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.4.3.3. Рассмотрение представленной органами местного самоуправления документации в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.4.3.4. Организацию рассмотрения представленных органами местного самоуправления материалов о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства осуществляет Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.4.3.5. Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области в течение 14 календарных дней с момента регистрации рассматривает переданные материалы на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и передает указанные материалы в департамент строительства и транспорта Белгородской области с рекомендациями о предоставлении условно разрешенного вида использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

Начальник департамента строительства и транспорта Белгородской области в течение 3 календарных дней принимает решение:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;
- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.4.3.6. Основания для отказа в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства:

3.4.3.7. Несоответствие материалов о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования.

3.4.3.8. Наличие замечаний граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка материалов о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования

земельных участков или объектов капитального строительства. Замечания могут быть изложены как в документах публичных слушаний, так и в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные и региональные органы государственной власти.

3.4.3.9. Несоответствие состава и содержания передаваемых материалов требованиям статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3.10. Несоответствие выполненных процедур подготовки материалов о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении таких разрешений требованиям градостроительного законодательства.

3.4.3.11. Нарушения градостроительных, противопожарных, санитарных, экологических и других норм, правил, нормативов, выявленные при рассмотрении сотрудниками управления архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.4.3.12. Предоставление материалов не в соответствии с требованиями, указанными в разделах настоящего Порядка.

3.4.3.13. Отказ в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства оформляется в виде письма за подписью начальника департамента строительства и транспорта Белгородской области в адрес администрации района, представившей материалы о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, с указанием причин отказа в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства по материалам, представленным органами местного самоуправления, в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.5.1. Решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства оформляются распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области.

3.5.2. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства распоряжение департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства направляется по электронной почте с обязательным использованием электронно-цифровой подписи в Комиссию.

3.5.3. Направление решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства в ОАиГ для ведения информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности осуществляет секретарь Комиссии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района – главный архитектор Красногвардейского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района – главным архитектором Красногвардейского района проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района – главный архитектор Красногвардейского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты ОАиГ и члены комиссий несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, качество оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов ОАиГ и администраций сельских поселений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района – главного архитектора Красногвардейского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых администрациями района или поселения, ОАиГ, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых администрацией района или поселения, ОАиГ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) являются действия (бездействие) и решения, принятые администрацией района или поселения, ОАиГ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в администрацию Красногвардейского района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Красногвардейского района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Красногвардейского района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Административного регламента;

- информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красногвардейского района.

Жалоба, поступившая в администрацию Красногвардейского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Красногвардейского района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации Красногвардейского района;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Красногвардейского района - в случае обжалования должностного лица ОАиГ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя).

В случае поступления жалобы заявителем (представителем заявителя) через МАУ «МФЦ», МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию Красногвардейского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным МАУ «МФЦ» и администрацией Красногвардейского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Красногвардейского района.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в администрацию Красногвардейского района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Красногвардейского администрации района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Красногвардейского района жалоба перенаправляется в уполномоченный орган на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по муниципальной услуге не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Красногвардейского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы администрация Красногвардейского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация Красногвардейского отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Красногвардейского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района, портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного
вида использования земельного участка или
объекта капитального строительства»



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

вх. № _____

от « _____ » _____ 20__ года

**В комиссию по землепользованию и застройке
Красногвардейского района**

Заявитель _____

(ФИО физического лица или наименование юридического лица)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

Для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц:

_____ (наименование организации)

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП _____

Р/с _____

К/с _____

банк _____

_____ БИК _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по адресу: _____

_____ Запрашиваемый условно разрешенный вид использования

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер объекта капитального строительства: _____

Приложения:

- 1) копия паспорта;
- 2) доверенность представителя заявителя;
- 3) схема планировочной организации земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- 4) пояснительная записка;
- 5) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;
- 6) правоустанавливающий документ на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение (в том числе, если права на объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия устава организации;
- 8) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение;
- 10) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;
- 11) кадастровый паспорт земельного участка или объекта капитального строительства (кадастровая выписка);
- 12) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

*Согласно ч. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

личная подпись

расшифровка подписи

Заявление принял

(должность специалиста, ФИО, подпись)

