

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**27 мая 2016 г. № 174**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, распоряжением Правительства Белгородской области от 18.05.2015г. № 263-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 01.04.2011г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 05.10.2015г. № 238 «О внесении изменений в постановление главы администрации Волоконовского района от 1 апреля 2011г. № 129», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 25 мая 2016 года № 5, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации района (Кравченко В.М.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объектов капитального строительства**».**

3. Информационно-статистическому отделу администрации района (Дрогачева О.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Волоконовского района (http:[voladm.ru](mailto:volokonovka@belregion.ru)).

4. Опубликовать данное постановление в АНО «Редакция газеты «Красный Октябрь» (Тетерятник И.А.).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ В.Н. Уханёва.

**Глава администрации района С. Бикетов**

**Утверждён**

**постановлением**

**главы администрации района**

**от 27 мая 2016г.**

**№ 174**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района**

**«Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объектов капитального строительства» (далее – Услуга, административный регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица являющиеся правообладателями земельных участков.

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» (далее – Отдел), в Муниципальное автономное учреждение Волоконовского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.3.1. Местонахождение – отдел архитектуры и градостроительства администрации района администрации Волоконовского района: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60, 1 этаж, каб. № 13.

1.3.2. График работы администрации Волоконовского района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации района - каб. № 13 с использованием информационных стендов.

- на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в разделе «Муниципальные услуги» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): (http:[voladm.ru](mailto:volokonovka@belregion.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам отдела архитектуры и градостроительства администрации района: (8 47 235) 5-32-31; 5-03-31.

- непосредственно должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации района, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Адрес официального сайта: (http:[voladm.ru](mailto:volokonovka@belregion.ru)).

1.3.6. Адрес электронной почты: [volarhitektura@yandex.ru](mailto:volarhitektura@yandex.ru).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая авто информирование, информационно­-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Волоконовского района, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

1.3.12. На Интернет-сайте администрации муниципального района «Волоконовский район», содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность но предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю также осуществляются через МАУ «МФЦ».

Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Поселковыми и Земскими собрания муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- комиссией по землепользованию и застройке муниципального района Волоконовский район.

В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр),

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (далее – Кадастровая палата).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**.**

Результатом предоставления Услуги является:

- разрешение на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешение на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- уведомления об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации заявителя. В том числе:

- регистрация заявителя, проверка пакета документов, межведомственные запросы – 5 дней;

- принятие решения о проведении публичных слушаний – не более 10 дней;

- проведение публичных слушаний – не более 1 месяца;

- подготовка рекомендации на основании заключения по итогам публичных слушаний – не более 5 дней;

- принятие решения о предоставлении разрешении на осуществление условно-разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на осуществление условно-разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства - не более 10 дней.

В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004г. № 290, Собрание законодательств Российской Федерации от 03.01.2005г. № 1, (редакция от 31.12.2014г., опубликована в «Российской газете» от 12.01.2015г. № 6572);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ «Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001г. № 204-205;

- Федеральным законом Российской Федерации от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27.06.2014г. № 6414);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., № 19, ст.2060);

- Законом Белгородской области от 10.07.2007г. № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области» («Белгородские известия», № 120-121, 24.07.2007г.);

- Уставом муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений муниципального района «Волоконовский район», утвержденными решениями Поселковых и Земских собраний городских и сельских поселений муниципального района «Волоконовский район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Волоконовского района.

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.

2.6.1 Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос) может быть оформлен, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- предоставлено через МАУ «МФЦ».

В заявлении также указывается обязательство застройщика нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (согласно ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия).

2.6.4. Учредительные документы (устав и учредительный договор) для юридических лиц.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

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

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. 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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1 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:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

- копию кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

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

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

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

- заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя пакета документов.

2.9.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;

- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений.

2.10.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 5 рабочих дней (для запроса документов для проверки по межведомственному взаимодействию).

2.10.4.Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.12. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги.

Услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нет.

.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.2. На основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса,

в том числе в электронном виде

2.15.1. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.2. административного регламента составляет 15 минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений составляет 10 минут.

2.15.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

В случае поступления запроса в администрацию Волоконовского района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоконовского района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

3) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать – 10 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Волоконовского района при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

р) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

с) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 29-30 настоящего административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проведение публичных слушаний (порядок, организация и проведение публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования);

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса ( приложение № 1 к настоящему административному регламенту)и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Волоконовский район», ответственный за прием документов и выдачу результата предоставления услуги, являющийся секретарем Комиссии по землепользованию и застройке при главе администрации района (далее – специалист).

3.2.3. Специалист осуществляет прием, и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов (секретарь комиссии) осуществляет проверку пакета документов.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае непредставления заявителем документов обозначенных в п.2.6.2 настоящего постановления, а также, при проверке сведений, представленных заявителем, секретарь комиссии имеет право направить официальные запросы в системе межведомственного взаимодействия в Росреестр и Кадастровую палату.

Секретарь передает полный и правильно оформленный пакет документов, необходимый для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, председателю комиссии для решения вопроса о проведении публичных слушаний.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 10 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2. В течение пяти рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении документов и (или) сведений, подтверждающих права собственности заявителя на земельный участок и/или объекты капитального строительства расположенные на данном земельном участке, кадастровый номер участка, площадь, координаты участка, обременения существующие на участке. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в администрацию Волоконовского района следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

- копию кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» запрашиваемых документов и (или) сведений.

Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Обработка документов (информации),

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста, ответственного за прием документов, а также подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района, далее – специалист, ответственный за обработку документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за обработку документов:

- принимает документы заявителя на бумажном или электронном носителе;

- отправляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- в течение 5 дней получает ответ на межведомственный запрос;

- информация, полученная по СМЭВ, передается специалисту отдела архитектуры и градостроительства ответственному за предоставление услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из ГКН и ЕГРП.

3.5. Проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятое комиссией решение о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке определенном уставом муниципального образования с учетом положений предусмотренных ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, является председатель комиссии.

3.5.3.Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.5.4. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются заинтересованному лицу не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.4. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район».

3.5.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе поселения, на территории которого проводилось публичное слушание.

3.5.6. Максимальный срок административного действия составляет:

а) для проведения публичных слушаний – с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний - не более одного месяца;

б) для подготовки рекомендаций и направления рекомендаций главе поселения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения) с указанием причин принятого решения – 10 дней с момента окончания публичных слушаний.

3.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административного действия является поступление главе поселения рекомендации о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Лицом, ответственным за принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, является глава поселения, на территории которого находится земельный участок или объект капитального строительства.

В течение трех дней со дня поступления рекомендаций глава поселения принимает решение о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня со дня поступления рекомендаций.

3.7. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Лицом, ответственным за выдачу разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является секретарь комиссии.

3.7.2. Секретарь комиссии на основании принятого решения готовит проект постановления главы администрации муниципального района «Волоконовский район» о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин принятого решения (приложение 3 к настоящему административному регламенту), направляет на подпись главе администрации района.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

3.7.4. Результатом административного действия является выдача заявителю под роспись или направление по почте разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального района «Волоконовский район» или уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

**4. Формы контроля**

**за исполнением регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрацией Волоконовского района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов па обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоконовского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальником отдела), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального района «Волоконовский район».

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию муниципального района «Волоконовский район» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального района «Волоконовский район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников отдела архитектуры и градостроителства администрации муниципального района «Волоконовский район», и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**5.1. Предмет жалобы**

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации. Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

4. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5. Отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.2. Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

Жалобы рассматриваются заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ, начальником отдела архитектуры и градостроительства администрацией муниципального района «Волоконовский район».

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- почтовым отправлением;

- с использованием Единого портала;

- с использованием официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;

- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

**5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

- решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц. а также членов их семей;

- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

**5.7. Порядок информирования заинтересованного лица**

**о результатах рассмотрения жалобы**

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня. следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение но жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх

рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

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

Способы информирования заинтересованных лиц

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Внесение изменений в Регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;

- изменения структуры органов местного самоуправления;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | **Приложение 1**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | В администрацию муниципального района «Волоконовский район» | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | (ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | (почтовый и юридический адрес) | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица) | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) ОГРН (ОГРНИП) ИНН | | | | | | |
|  | | | | | | | Телефон: | |  | | | | |
|  | | | | | | | e-mail: | |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | |
| **О предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить разрешение на строительство, реконструкцию | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (Наименование объекта капитального строительства) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| с кадастровым номером | | | | |  | | | | | | | | |
| принадлежащим на праве | | | | |  | | | | | | | | |
| (собственности, общей долевой собственности, аренда) | | | | | | | | | | | | | |
| Что подтверждено свидетельством о государственной регистрации права | | | | | | | | | | | | | |
| от | | серия | | | | |  | | | | | | |
| Расположенного по адресу: | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| с кадастровым номером земельного участка | | | | | | | | |  | | | | |
| площадью |  | | принадлежащим на праве | | | | | | | | | |  |
| (собственности, общей долевой собственности, аренда) | | | | | | | | | | | | | |
| Что подтверждено свидетельством о государственной регистрации права | | | | | | | | | | | | | |
| от 20 г | | серия | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| разрешенное использование земельного участка | | | | | | | | | | | | | |
| Градостроительный план земельного участка | | | | | | | | | | № | | | |
| от 20 г | | | | утвержден распоряжением главы администрации | | | | | | | | | |
| муниципального района «Волоконовский район» | | | | | | | | | | | | от № | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | |
| Земельный участок и (или) объект, расположенный в его границах свободен от арестов и запрещений. | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение копии:  1.Копию кадастрового плана земельного участка;  2.Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;  3.Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке. | | | | | | | | | | | | | |
| Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть). | | | | | | | | | | | | | |
| Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть). | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  | |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |
| (Дата) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Запрос принят: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  | |
| (дата) (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Приложение 2**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»** |

**БЛОК–СХЕМА**

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении администрацией муниципального района «Волоконовский район» в лице отдела архитектуры и градостроительства муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Начало оказания муниципальной услуги **- заявитель обращается с комплектом необходимых документов**

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Проверка предоставленных заявителем документов

**Все документы предоставлены**  в полном объеме и соответствуют требованиям

**да нет**

Специалист оформляет и направляет межведомственный запрос для получения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

**Передача документов в комиссию для проведения публичных слушаний**

1

1 1

**Проведение публичных** слушаний и подготовка заключения по результатам публичных слушаний

**Принятие решения** об отказе в осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства

**Принятие решения о** разрешении осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства

**На основании принятого решения по итогам публичных слушаний, выносится распоряжение главы администрации района о разрешении** осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства

или об отказе в разрешении с обоснованием принятого решения.

**Выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения**

**Выдача разрешения заявителю**

|  |
| --- |
| **Приложение 3**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.**

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район»

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места жительства,

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

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Начальник отдела архитектуры и**

**градостроительства администрации**

**Волоконовского района ФИО**

Уведомление получил:

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

(ФИО получателя, должность) (подпись)

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

(дата)

Исполнитель: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (8-47-235) 5-31-32