



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14 февраля» 2023г.

с. Красное

№ 31

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации и постановлением администрации Красненского района от 05.09.2022 года №76 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Красненский район» **постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу:  
- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 18 апреля 2022 года № 41 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района «Красненский район».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: <https://krasnenskijkrasnenskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Плешкова С.И.

**Глава администрации  
Красненского района**



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "А.Ф. Полторабатько".

**А.Ф. Полторабатько**

постановлением администрации  
муниципального района  
«Красненский район»  
Белгородской области  
от 14.02.2023 г. № 84

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства»**

## 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – УРВИ).

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.2.2. С заявлением о предоставлении разрешения на УРВИ (далее – заявление) вправе обратиться заявитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю администрацией Красненского района в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Красненского района, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства на территории муниципального района «Красненский район».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красненского района в лице отдела архитектуры управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района.

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на УРВИ;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- дубликат решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на УРВИ;
- решение о предоставлении разрешения на УРВИ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения предоставления разрешения на УРВИ;

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 47 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на УРВИ»;
- 5 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ» либо «Получение решения о предоставлении разрешения на УРВИ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры, МФЦ либо на ЕПГУ или РПГУ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

– на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <https://krasnenskiykrasnenskiy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: [gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы заявитель представляет:

- при личном обращении в администрацию Красненского района или МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер и адрес земельного участка;

- кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае получения разрешения на УРВИ в отношении объекта капитального строительства);

- испрашиваемый вид разрешенного использования в соответствии с классификатором видов разрешенного использования, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № ПП/0412.

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) правоустанавливающий документ на объекты капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешения на УРВИ;

5) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на УРВИ.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);

- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в орган местного самоуправления либо МФЦ.

2.6.5. Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления отделом архитектуры с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) сведения о наличии самовольной постройки;

5) сведения о зонах с особыми условиями использования территории;

2.6.7. Отдел архитектуры, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

7) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на УРВИ»:

1) запрашивается разрешения на УРВИ для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от органов государственной власти Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый УРВИ противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

4) рекомендации Комиссии по ПЗЗ об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ;

5) запрашиваемое разрешение на УРВИ ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

6) заявление подано неуполномоченным лицом;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой ПЗЗ не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается УРВИ не сформирован или в отношении земельного участка не установлены характеристики земельного участка, в том числе категория земель;

9) наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

10) запрашиваемый УРВИ не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

11) запрашивается УРВИ объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

12) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

13) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого УРВИ;

14) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый УРВИ противоречит ограничениям в границах данных зон.

2.8.3. Для варианта предоставления услуги: «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 2 Административного регламента;

2) испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на УРВИ не принималось.

2.8.4. Для варианта предоставления услуги: «Получение решения о предоставлении разрешения на УРВИ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 2 Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ.

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

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в отделе архитектуры или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления или в отделе архитектуры, в МФЦ составляет не более 15 минут.

## 2.11. Срок порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в отделе в день его получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

## 2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
- 2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
  - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
  - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала Регионального портала;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
  - удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на УРВИ, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;
- 2) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- 3) нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен земельный участок или объект капитального строительства в отношении которого испрашивается разрешение на УРВИ;

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»);
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### 3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги



3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) «Предоставление разрешения на УРВИ»;
- 2) «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ»;
- 3) «Получение решения предоставления разрешения на УРВИ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первом оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ».

### 3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя; сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ; данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №3 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и представляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### 3.3. Вариант предоставления услуги «Предоставление разрешения на УРВИ»

3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении разрешения на УРВИ:

- лично в МФЦ;

- лично в администрацию района;  
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

При личном посещении администрации района или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в администрацию района или МФЦ, специалист отдела архитектуры или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности предоставленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подпункта 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подпункта 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подпункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры.

Специалист в отдела архитектуры при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист отдела архитектуры:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, журнал регистрации заявлений.

### 3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдел архитектуры на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист отдела архитектуры:

1) устанавливает необходимость проведения общественных обсуждений, публичных слушаний, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредоставление) документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в СЭД межведомственных запросов.

### 3.3.3. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдел архитектуры на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и предоставленных документов специалист отдела архитектуры:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных 2.8.2 Административного регламента;

- при необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний готовит проект решения о назначении публичных слушаний (если предусмотрено муниципальным правовым актом), оповещение о проведении публичных слушаний, уведомления правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВИ, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВИ, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВИ в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Уведомление правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается УРВИ, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается УРВИ, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается УРВИ направляются почтовым отправлением в срок не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний специалист:

- готовит рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ за подписью председателя такой комиссии;

- готовит сопроводительное письмо в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности и формирует пакет документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в составе, установленном таким органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения является необходимость проведения общественных обсуждений, публичных слушаний.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний или направление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

### 3.3.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист организует проведение общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и Градостроительным кодексом Российской Федерации.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний специалист готовит рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ за подписью председателя такой комиссии.

Специалист готовит сопроводительное письмо в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности и формирует пакет документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в составе, установленном таким органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения по подготовке рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

### 3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности в составе, установленном таким органом.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления архитектуры и

градостроительства Белгородской области, на которого в соответствии с должностным регламентом, возложена такая обязанность.

Специалист в порядке, установленном органом исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности готовит проект решения о предоставлении разрешения на УРВИ или проект решения об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ.

После подписания решения о предоставлении разрешения на УРВИ или решения об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, такое решение направляется в отдел архитектуры администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на УРВИ по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

### 3.3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в отдел архитектуры результата предоставления муниципальной услуги.

В день получения результата муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);
- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);
- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);
- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Результат муниципальной услуги выдается, направляется заявителю только после оплаты им расходов по организации и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги на бумажном носителе в журнале регистрации.

### 3.4. Вариант предоставления услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ»

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ:

- лично в МФЦ;
- лично в администрации района;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в отделе архитектуры администрации района, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения о предоставлении разрешения на УРВИ выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Вариант предоставления услуги «Получение решения о предоставлении разрешения на УРВИ с исправлениями печаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в МФЦ;
- лично в отдел архитектуры администрации района;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Специалист отдела архитектуры рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных печаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии печаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) печаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## **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 предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации района, начальником отдела архитектуры.

4.1.2. Специалисты отдела архитектуры, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела архитектуры предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги администрации района его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальной услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о

досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.2. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдел архитектуры на имя начальника отдела архитектуры;
- в управление строительства, транспорта и ЖКХ, на имя начальника управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации района;
- в администрацию муниципального района «Красненский район» на имя главы администрации района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный Интернет-сайт Управления, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ, подана через ГАУ БО «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных гражданских служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Форма решения на условно  
разрешенный вид использования

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_



### Решение

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка / объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ вид использования, код вида с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_

Адрес объекта недвижимости \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

### Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги / приеме документов

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /в предоставлении услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /в предоставлении услуги по основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения об  
электронной  
подписи

### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах Красненского района;

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах Красненского района, обратившиеся за предоставлением разрешения на УРВИ;

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах Красненского района, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ;

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах Красненского района, обратившиеся за получением дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ;