

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» июня 2018 года

№ 68

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

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области администрация муниципального района «Красненский район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Прилагается).

2. Отделу информатизации, делопроизводства и взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

3. Данное постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства транспорта и жилищно–коммунального хозяйства администрации муниципального района Смирных А.Н.

Глава администрации
Красненского района



А.Полторабатько

Утвержден:
постановлением администрации
муниципального района
«Красненский район»
от «06» мая 2018 г. № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на** **осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка** **или объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с градостроительным законодательством.

1.1.2. Получение муниципальной 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>

1.2.Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели - правообладатели земельных участков (объектов капитального строительства), расположенных на территории поселения, входящего в состав муниципального района «Красненский район» Белгородской области, для которой утвержденными правилами землепользования и застройки определены территориальные зоны и установлены градостроительные регламенты (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной услуги, является комиссия по правилам землепользования и застройки при администрации муниципального района «Красненский район» (далее - Комиссия) расположенная по адресу: Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, 4. Тел.8(47262) 5-28-56.

1.3.2 График работы Комиссии:

Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00.

Пятница с 9:00 до 18:00.

Перерыв: с 12:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье – выходные.

Телефоны для справок: (847262) 5-27-97, (847262) 5-28-56.

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комиссией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении здания администрации муниципального района «Красненский район» с использованием информационных стендов;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <http://www.kraadm.ru> (далее - Интернет-сайт);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);
- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красненского района» (далее - МАУ «МФЦ Красненского района»).

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47262) 5-28-56.

б) непосредственно должностными лицами Комиссии или сотрудниками МАУ «МФЦ Красненского района» ответственными за предоставление Услуги.

Информация о МАУ «МФЦ Красненского района», через который предоставляется информация, и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах и информационных стендах Комиссии.

1.3.5. Порядок взаимодействия администрации Красненского района и МАУ «МФЦ Красненского района» определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.3.6. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: 8 (47262) 5-28-56.

1.3.7. Адрес официального сайта: <http://www.kraadm.ru>.

1.3.8. Адрес электронной почты: admkra@kr.belregion.ru.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Комиссии, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, 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), а также через МАУ «МФЦ Красненского района».

1.3.10. 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 Комиссии и МАУ «МФЦ Красненского района».

1.3.11. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.4.12. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Комиссии и МАУ «МФЦ Красненского района».

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комиссии и МАУ «МФЦ Красненского 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.

1.3.14. На информационных стендах 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;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Комиссии и МАУ «МФЦ Красненского района».

1.3.15. На Интернет-сайте муниципального района «Красненский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, 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 по 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия администрации Красненского района по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются Комиссией.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги заявителю осуществляются секретарем Комиссии.

2.2.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МАУ «МФЦ Красненского района»;
- Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 60 рабочих дней, с даты подачи заявления (копий документов).

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Источники публикации: "Российская газета", № 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Источник публикации: "Российская газета", 30.07.2012г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г., №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204 - 205, 30.10.2001г., «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001г.);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Источники публикации: "Российская газета", № 290, 30.12.2004 г.; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", № 5 - 6, 14.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г. №44, ст.4148, «Парламентская газета», 30.10.2001г. №204 - 205, «Российская газета», 30.10.2001г. №211 - 212);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003; № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003г.; "Российская газета", № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Источники публикации: "Российская газета", № 168, 30.07.2010 г.; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 27.11. 1995 г., № 48, ст. 4563);

- постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011 г., № 40, ст. 5559);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» Федеральный выпуск 23.12.2009 г., №5071);

- Приказом Минэкономразвития России от 31 октября 2012 года №706 "Об определении требований к формату предоставления сведений, предусмотренных перечнем сведений,

находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года №1123-р» («Российская газета», 14.12.2012г., №289);

- законом Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области» (сайт «Вестник нормативно-правовых актов Белгородской области, 21.12.2017);

- Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области, принятым постановлением тридцать четвертой сессии Совета депутатов Красненского района от 24 июля 2007 года N 69 (межрайонная газета «Заря» от 04.09.2007 г. №142);

- Решением Муниципального совета Красненского района от 30 мая 2016 года № 295 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном районе «Красненский район» Белгородской области»;

- распоряжением администрации муниципального района «Красненский район» от 05 июня 2018 года № 513-р «Об утверждении состава и положения о комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области» (официальный сайт администрации Красненского района: <http://www.kraadm.ru>);

- Настоящим Административным регламентом;

- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район», регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования. Заявление оформляется согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы о регистрации прав на земельный участок или объект капитального строительства, выданных до введения в действие Федерального закона от 21.09.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (при отсутствии документов, в органах государственной регистрации);

4) расписка, подтверждающая факт обязательства заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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 и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в составе разделов КВ.1-КВ.6);

- выписка из Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области и Единого государственного реестра недвижимости об объекте капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования такого объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте капитального строительства (если для строительства, реконструкции такого объекта не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

- документы о регистрации прав на земельный участок или объект капитального строительства, выданных до введения в действие Федерального закона от 21.09.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (при отсутствии документов, в органах государственной регистрации).

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

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Красненского района 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 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).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) текст заявления написан неразборчиво;
- 2) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства, наименование юридического лица на бланке организации написаны не полностью;
- 3) в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- 4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. 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 дней с момента получения от заявителя документов.

2.8.3. В случае подачи заявления 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 3 дней с момента регистрации заявления.

2.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка и объектов капитального строительства в соответствии с условно разрешённым видом использования;
- 2) отрицательный результат проведения публичных слушаний (общественных обсуждений);
- 3) отказ физического или юридического лица нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленный п. 2.10.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по заявлению, 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 5 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.1. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения, согласно ст. 39 Градостроительного Кодекса РФ.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Взимание платы отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной 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 заявления, в том числе в электронном виде

2.15.1. При личном обращении заявителя в Комиссию или МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в подразделах 2.6., 2.7. Административного регламента, - составляет 30 мин.;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале - составляет 10 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем, лицом уполномоченным заявителем в установленном законодательством порядке по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Комиссию или МАУ «МФЦ Красненского района». В случае поступления заявления в Комиссию или МАУ «МФЦ Красненского района» в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги;

- 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.

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

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Красненского района, 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 Комиссию, для получения Муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;

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

3) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комиссии или МАУ «МФЦ Красненского района» по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Комиссии или МАУ «МФЦ Красненского района» к заявителям;

5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

6) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Красненского района»;

7) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

8) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 мин;

9) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 10 мин.

10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;

11) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комиссии при получении Муниципальной услуги и их продолжительность;

12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

13) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;

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

2.17.2 Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к помещению предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;
- д) содействие инвалиду при входе в здание и помещение и выходу из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи;
- и) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- к) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- л) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Доступ к предоставлению Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

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

- доступ заявителей к сведениям о 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 2.6., 2.7. 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-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявители вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Красненского района» в случае, если между администрацией Красненского района и МАУ «МФЦ Красненского района» заключено соглашение о взаимодействии и Муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.18.5. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивается при условии соглашения между администрацией Красненского района и МАУ «МФЦ Красненского района».

2.18.6. При предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Красненского района» административные процедуры, описанные в пунктах «3.1.1», «3.1.2.», «3.1.5» раздела III настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией Красненского района и МАУ «МФЦ Красненского района».

2.18.7. Предоставление Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Красненского района», если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МАУ «МФЦ Красненского района» информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МАУ «МФЦ Красненского района» документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;
- получения в МАУ «МФЦ Красненского района» результата предоставления Муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов уполномоченным должностным лицом Комиссии;

3.1.3. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении или почтовом отправлении или в электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.1. Должностным лицом (работником), ответственными за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии или сотрудник МАУ «МФЦ Красненского района» (далее - Специалист, ответственный за прием документов).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.3. При приеме документов Специалист, ответственный за прием документов проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

Заявление заполняется лично получателем Муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя Муниципальной услуги или уполномоченного лица.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя Муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться Специалистом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги. При этом подпись получателя Муниципальной услуги является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале регистрации предоставления Муниципальных услуг является началом исчисления срока предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.2.5. При почтовом получении документов или через МАУ «МФЦ Красненского района» Специалист, ответственный за прием документов занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов.

3.2.6. Производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

- при наличии телефона заявителя – в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

- при отсутствии телефона – материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте – письмом на электронный адрес заявителя).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Специалисту, ответственному за прием документов составляет:

3.2.7.1. При личном обращении - один рабочий день;

3.2.7.2. При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, при передаче принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ Красненского района» – два рабочих дня;

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.8.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации предоставления муниципальных услуг;

3.2.8.2. Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.9.3. Отказ в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2. В течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента Специалист или сотрудник МАУ «МФЦ Красненского района» (специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно в Комиссию документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего регламента.

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Комиссию или МФЦ передаются, ответственному специалисту за обработку документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Специалисту, ответственному за прием документов в Комиссию или МАУ «МФЦ Красненского района» составляет 7 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Комиссией или МФЦ запрашиваемых документов и (или) сведений.

3.4. Рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры администрации района (далее - Специалист, ответственный за обработку документов).

3.4.3. Специалист, ответственный за обработку документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации, наименование юридического лица на бланке организации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

4) проверяет правильность оформления заявления;

5) направляет заявление на рассмотрение сотруднику Комиссии.

3.4.4. Предоставленные заявителем документы рассматриваются на заседании Комиссии.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение:

- о подготовке и проведении публичных слушаний (общественных обсуждений);

- о выдаче решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения публичных слушаний (общественных обсуждений);

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя, и секретарем Комиссии.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Специалисту, ответственному за обработку документов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка и проведение публичных слушаний (общественных обсуждений);

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на формирование результата предоставления Муниципальной услуги, протокола Комиссии.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

3.5.3. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 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 не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.4. Участники публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в

Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол.

3.5.5. Заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <http://www.kraadm.ru>.

3.5.6. Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) определяется Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

3.5.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.5.8. В рамках своих полномочий Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области проводит проверку полученных документов и направляет их в департамент строительства и транспорта Белгородской области для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.9. Основанием для начала административного действия является поступление в департамент строительства и транспорта Белгородской области рекомендации о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (об отказе в выдаче такого разрешения).

3.5.10. Департамент строительства и транспорта Белгородской области принимает решение о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения) с указанием причин принятого решения направляется в Комиссию.

3.5.11. Решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <http://www.kraadm.ru>.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче (направление) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказе в предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин отказа.

3.6.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии или сотрудник МАУ «МФЦ Красненского района».

3.6.3. Секретарь Комиссии формирует и направляет заявителю документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

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

- письменный отказ в выдаче разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. В случае предоставления гражданином заявления через МАУ «МФЦ Красненского района» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала) составляет 4 дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю следующих документов:

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

б) письменный отказ в выдаче разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.7.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале.

3.7.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

3.7.2.1. Секретарь обеспечивает своевременную обработку заявок, поступивших с Единого портала в Систему исполнения регламентов.

3.7.2.2. В целях предоставления услуг Секретарь обеспечивает для заявителя возможность представить документы, включая заявления, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляют прием таких документов от заявителя и их регистрацию.

3.7.2.3. Прием Секретарем полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Комиссия обеспечивает возможность представления заявителем любых документов, необходимых для предоставления услуги на Едином портале, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

3.7.2.4. Принятие органом или организацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

3.7.2.5. Документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется через Единый портал путём уведомления заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.7.3.1. Уведомления о ходе предоставления услуги должны направляться сотрудником Комиссии в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.7.3.2. Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено сотрудником Комиссии не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.7.3.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

а) уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

в) уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием;

г) уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

д) уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Муниципальной услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.7.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал.

В целях предоставления услуг орган или организация осуществляют направление заявителю результата предоставления услуги, а также обеспечивают возможность получения заявителем такого результата.

Направление заявителю в электронной форме результата предоставления услуги должно быть обеспечено для всех услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Органом или организацией должна быть предусмотрена возможность по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Органом или организацией обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комиссией услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии и МАУ «МФЦ Красненского района».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению 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 председателя Комиссии – начальником отдела архитектуры и руководителем МАУ «МФЦ Красненского района».

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комиссии или МАУ «МФЦ Красненского района». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комиссию или МАУ «МФЦ Красненского района» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красненского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красненского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, муниципальными правовыми актами Красненского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красненского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Красненского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Красненского района руководителя аппарата главы администрации Красненского района, либо на имя директора МАУ «МФЦ Красненского района».

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Красненского района или МАУ «МФЦ Красненского района», то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

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

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Красненский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Красненского района по адресу: 309870 Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 4 или МАУ «МФЦ Красненского района» по адресу: 309870 Белгородская область, Красненский

район, с. Красное, ул. Октябрьская, 91. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Красненского района или МАУ «МФЦ Красненского района» и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с подразделом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются – администрация Красненского района или МАУ «МФЦ Красненского района»; - должностного лица или муниципального служащего органа, или МАУ «МФЦ Красненского района» – глава администрации Красненского района или первый заместитель главы администрации Красненского района, директор МАУ «МФЦ Красненского района».

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Красненского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в подразделе 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в подразделе 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Красненского района, должностного лица или муниципального служащего Комиссии, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Красненского района, Комиссию при администрации района, предоставляющую Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красненского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Красненского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.21. Информирование заявителей досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- 1) размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Администрации и стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.
- 2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства

Председателю комиссии

по Правилам землепользования и застройки при администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области

_____ фамилия,
инициалы/наименование заявителя

_____ адрес/местонахождение

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

« _____
указать запрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка

_____»
(объекта капитального строительства)

земельного участка (ОКСа) площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, местоположением: _____,

_____ разрешенным использованием « _____»,

_____ указывать имеющийся вид разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства)

принадлежащего на праве _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное (знаком V)
через ГКУ СО «МФЦ»	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	

*заполняется в случае подачи заявления через ГКУ СО «МФЦ»

подпись заявителя:

_____ 20__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства

Блок-схема

