

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» июня 2016 г.

№ 238

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешённый
вид использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства»
на территории муниципального района
«Корочанский район»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством, с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Серых М.Б. разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Нестерова Н.В.

**Глава администрации
Корочанского района**



Н.Полуянова

Утверждено
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «30» июня 2016 года
№ 238

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка и
(или) объекта капитального строительства на территории
муниципального района «Корочанский район»

1. Общие положения

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

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

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

Заявитель вправе по своему выбору обратиться за предоставлением муниципальной услуги в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований муниципального района «Корочанский район» либо через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организационно-техническое обеспечение работы комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований муниципального района «Корочанский район» осуществляется отделом архитектуры администрации Корочанского района (далее - Отдел).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального района «Корочанский район» (далее - Администрация):

309210, Белгородская область, г. Короча, пл. Васильева, д. 28.

Контактный телефон: 8(47231) 5-54-83.

Место нахождения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований муниципального района «Корочанский район» (далее - Комиссия): 309210, Белгородская область, г. Короча, пл. Васильева, 28, каб. архитектуры (1-й этаж).

Контактные телефоны: 8 (47231) 5-57-69.

Секретарь Комиссии: 8 (47231) 5-57-69.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр):

309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, 26.

Контактные телефоны: 8 (47231) 5-69-37; 5-69-36

Официальный сайт Администрации - www.korocha.ru.

Единый портал государственных и муниципальных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области – <http://www.gosuslugi31.ru>.

Адрес электронной почты отдела – arhitektura-korocha@mail.ru.

Адрес электронной почты Администрации – koradm@yandex.ru

Официальный сайт многофункционального центра – www.mfc-korocha@rambler.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра – mfc-kochf@rambler.ru.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник: с 14-00 до 17-00; вторник, четверг: с 8-00 до 17-00; среда с 8-00 до 12-00; пятница не приёмный день. Перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник, вторник, среда: с 09-00 до 18-00,

четверг: с 08-00 до 20-00;

пятница: с 08-00 до 17-00;

суббота: с 08-00 до 14-00;

выходной - воскресенье.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района «Корочанский район», многофункционального центра;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать

(перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах Отдела и многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- иная информация, подлежащая размещению в соответствии с нормативными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального района «Корочанский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Комиссию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Корочанским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр), Отделом по Корочанскому району филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области», Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области (ФНС).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района «Корочанский район» подлежит обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 11 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается без проведения публичных слушаний.

2.4.2. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с проведением публичных слушаний предоставляется в течение 55 дней со дня представления в Комиссию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.8.1 административного регламента возложена на заявителя.

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства без проведения публичных слушаний предоставляется в течение 30 дней со дня предоставления в Комиссию документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента.

2.5. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления в Комиссию.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на запросе в день поступления запроса.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 года);

- Уставом муниципального района «Корочанский район»;

- порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального района «Корочанский район», утвержденным решением Муниципального совета Корочанского района от 23 апреля 2008 года №Р/59-5-1;

- Правилами землепользования и застройки: городского поселения «Город Короча», утвержденными решением Муниципального совета Корочанского района от 23.06.2010 года № Р/220-25-1 с внесенными изменениями, утвержденными решением городского собрания городского поселения «Город Короча» от 28.12.2012 года № 211; Алексеевского сельского поселения, утвержденными решением земского собрания Алексеевского сельского поселения от 25.10.2011 года № 62 с внесенными изменениями, утвержденными решением земского собрания Алексеевского сельского поселения от 28.12.2012 года № 48, Анновского сельского поселения, утвержденными решением земского собрания Анновского сельского поселения от 20.10.2011 года № 118 с внесенными изменениями, утвержденными решением земского собрания Анновского сельского поселения от 07.12.2012 года № 149; Афанасовского сельского поселения, утвержденными решением земского собрания Афанасовского сельского поселения от 21.10.2011 года № 162 с внесенными изменениями, утвержденными решением земского собрания Афанасовского сельского поселения от 05.12.2012 года № 219; Бехтеевского сельского поселения, утвержденными решением земского собрания Бехтеевского сельского поселения от 07.07.2011 года № 150 с внесенными изменениями, утвержденными решением земского собрания Бехтеевского сельского поселения от 07.12.2012 года № 233; Большехаланского сельского поселения, утвержденными решением земского собрания Большехаланского сельского поселения от 25.10.2011 года № 119 с внесенными изменениями,

утвержденными решением земского собрания Поповского сельского поселения от 26.11.2012 года № 195; Проходенского сельского поселения, утвержденных решением земского собрания Проходенского сельского поселения от 21.10.2011 года № 33 с внесенными изменениями, утвержденными решением земского собрания Проходенского сельского поселения от 05.12.2012 года № 35; Соколовского сельского поселения, утвержденных решением земского собрания Соколовского сельского поселения от 25.10.2011 года № 122 с внесенными изменениями, утвержденными решением земского собрания Соколовского сельского поселения от 28.12.2012 года № 53; Шеинского сельского поселения, утвержденных решением земского собрания Шеинского сельского поселения от 21.10.2011 года № 104 с внесенными изменениями, утвержденными решением земского собрания Шеинского сельского поселения от 06.12.2012 года № 140; Шляховского сельского поселения, утвержденных решением земского собрания Шляховского сельского поселения от 25.10.2011 года № 100 с внесенными изменениями, утвержденными решением земского собрания Шляховского сельского поселения от 12.12.2012 года № 125; Яблоновского сельского поселения сельского поселения, утвержденных решением земского собрания Яблоновского сельского поселения от 25.10.2011 года № 143 с внесенными изменениями, утвержденными решением земского собрания Яблоновского сельского поселения от 21.12.2012 года № 202.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального района «Корочанский район», подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального района «Корочанский район», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка в отношении земельного участка;

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

6) кадастровый паспорт на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

2.8.3. Для рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства Комиссия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно, а также:

1) кадастровый план территории кадастрового квартала (для выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение);

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок (далее - ЕГРП) с ним о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) выписки из ЕГРП о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) выписки из ЕГРП о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

5) выписки из ЕГРП о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску возможного негативного воздействия.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Документы, указанные в пункте 3.5 и пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.4. Комиссия, МАУ КР «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- заявление и документы, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;
- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом днем обращения считается дата получения документов органом, предоставляющим муниципальную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;
- все документы иностранных граждан и лиц без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- 2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

- 3) поступление в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенное использование земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия после получения такого ответа уведомила о нем заявителя и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на который заявителем запрашивается разрешение, не включен в состав градостроительных регламентов территориальной зоны, согласно Правилам землепользования и застройки городского и сельских поселений района (далее - Правила);

5) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов Правил не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

6) земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.11 настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись председателя Комиссии.

2.17.6. Оборудование помещения МАУ КР «МФЦ» осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- возможность предоставления муниципальной услуги в МАУ КР «МФЦ»;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.),

содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр.

2.19.1. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП либо с помощью универсальной электронной карты.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов, указанных в п. 2.8 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно;
- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального района «Корочанский район» с проведением публичных слушаний включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии;
- рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, подготовку постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и сообщения о проведении публичных слушаний либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу (направление) сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений;
- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и выдачу (направление) заявителю постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо постановления администрации муниципального района «Корочанский район» об отказе в предоставлении такого разрешения.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, в многофункциональный центр или Комиссию.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия, принимает заявление и приложенные к нему документы;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МАУ КР «МФЦ», передаются в Комиссию не позднее следующего рабочего дня.

Поступившие в Комиссию из МАУ КР «МФЦ» заявление и документы регистрируются специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. В день регистрации заявления и представленных документов специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю Комиссии - заместителю главы администрации района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ (далее - председатель Комиссии) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.5. Председатель Комиссии:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию с указанием времени и даты заседания Комиссии и в порядке общего делопроизводства передает заявление и прилагаемые документы на исполнение секретарю Комиссии.

3.3.6. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение секретарю Комиссии.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют директор МАУ КР «МФЦ» и председатель Комиссии.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, подготовка постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и сообщения о проведении публичных слушаний либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов секретарю Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям административного регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.3 настоящего регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дате заседания Комиссии.

3.4.3. Заседание Комиссии проводится в соответствии с Порядком деятельности комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований муниципального района «Корочанский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 25.12.2015 № 683.

На заседании Комиссия принимает решение о подготовке проекта постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта

капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

3.4.4. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представляет его для подписания председателю Комиссии.

Подписанный председателем Комиссии мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, на основании решения Комиссии секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием вопроса, по которому проводятся публичные слушания, срока и места проведения публичных слушаний, обеспечивает его согласование и представляет главе администрации муниципального района «Корочанский район» для подписания;

- осуществляет подготовку сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных возможному риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду (далее - сообщения о проведении публичных слушаний).

Сообщение о проведении публичных слушаний подписывается председателем Комиссии и регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.6. Критерии принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - 6 дней.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - принятие постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подписание председателем Комиссии сообщения о проведении публичных слушаний либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (направление) сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства и подписание председателем Комиссии сообщения о проведении публичных слушаний либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Постановление администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вручается заявителю или уполномоченному им лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через 2 дня со дня его издания.

3.5.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или уполномоченному им лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через 2 дня со дня его подписания председателем Комиссии.

3.5.4. Сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вручается под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального

строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение и правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных возможному риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

Указанные сообщения вручаются (направляются) не позднее чем через 10 дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента.

3.5.5. Критерии принятия решения - принятие постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также подписание председателем Комиссии сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального района «Корочанский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также выдача (направление) сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.5.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления Администрации об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.2. В течение 5 дней со дня принятия постановления Администрации о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия:

- оповещает население в средствах массовой информации о проведении публичных слушаний;

- публикует постановление Администрации о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в газете «Ясный ключ» и размещает на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний;

- определяет состав лиц, участвующих в публичных слушаниях, состав приглашенных лиц;

- определяет докладчиков (содокладчиков);

- организует подготовку проекта итогового документа публичных слушаний;

- перед началом проведения публичных слушаний организует регистрацию их участников с выдачей проекта итогового документа публичных слушаний.

3.6.3. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.6.4. Участники публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представлять в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.6.5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в газете «Ясный ключ» и размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее чем через 15 дней после проведения публичных слушаний.

3.6.6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.6.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации.

3.6.8. На основании указанных в пункте 3.6.7 административного регламента рекомендаций по результатам публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии в течение 2-х дней со дня поступления указанных рекомендаций главе Администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.9. На основании указанных в пункте 3.6.7 административного регламента рекомендаций по результатам публичных слушаний об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии в течение 2 дней со дня поступления указанных рекомендаций главе Администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.10. Проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение 5 дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации и подписывается главой Администрации.

3.6.11. Подписанное главой Администрации постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии публикует в газете «Ясный ключ» и размещает на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.6.12. Постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вручается заявителю или уполномоченному им

лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через 3 дня со дня его издания.

3.6.13. Критерии принятия решения - рекомендации Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.6.14. Срок выполнения административной процедуры - в течение 45 дней.

3.6.15. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.16. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6.17. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.7. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без проведения публичных слушаний включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии;

- рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, подготовку постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.8. Прием и регистрация заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пункте 2.8.1 административного регламента, в многофункциональный центр или Комиссию.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица устанавливает личность

представителя и проверяет его полномочия, принимает заявление и приложенные к нему документы;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.8.3. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в многофункциональном центре, передаются в Комиссию не позднее следующего рабочего дня.

Поступившие в Комиссию из многофункционального центра заявление и документы регистрируются специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.8.4. В день регистрации заявления и представленных документов специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю Комиссии для рассмотрения и наложения резолюции.

3.8.5. Председатель Комиссии:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию с указанием времени и даты заседания Комиссии и в порядке общего делопроизводства передает заявление и прилагаемые документы на исполнение секретарю Комиссии.

3.8.6. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.8.8. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение секретарю Комиссии.

3.8.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют директор многофункционального центра и председатель Комиссии.

3.9. Рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, подготовка постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов секретарю Комиссии.

3.9.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям административного регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.3 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дате заседания Комиссии.

3.9.3. Заседание Комиссии проводится в соответствии с Порядком деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 25 декабря 2015 года № 683 «О создании Комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки муниципальных образований муниципального района «Корочанский район».

На заседании Комиссия принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

3.9.4. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представляет его для подписания председателю Комиссии.

Подписанный председателем Комиссии мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.9.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, секретарь Комиссии направляет решение Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства главе Администрации.

3.9.6. На основании указанного в пункте 3.9.5 административного регламента решения Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии в течение 2 дней со дня поступления

Комиссии главе Администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обеспечивает его согласование и представляет главе Администрации для подписания.

3.9.7. Критерии принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

3.9.8. Срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

3.9.9. Результат выполнения административной процедуры принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.10. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.9.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.10. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вручается заявителю или уполномоченному им лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через 3 дня со дня его издания.

3.10.3. Подписанное Главой Администрации постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии публикует в газете «Ясный ключ» и размещает на официальном сайте Администрации.

3.10.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или уполномоченному им лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через 3 дня со дня его подписания председателем Комиссии.

3.10.5. Критерии принятия решения - принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.10.7. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.10.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефону: 8 (47 231) 5-57-69 и на информационных стендах в помещении отдела архитектуры по адресу: Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, пл. Васильева, д. 28

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети "Интернет" koradm@yandex.ru., через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области

<http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства
на территории муниципального района
«Корочанский район»

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований муниципального района «Корочанский район»

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических

лиц) его почтовый индекс и адрес, телефон)

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____

площадью _____ по адресу: _____
(место расположения участка)

(указывается условно разрешенный вид земельного участка)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления мне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) на основании п.10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

К заявлению прилагаются _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Согласно Закону РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ я даю согласие на обработку моих персональных данных для исполнения моего заявления.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства
на территории муниципального
района «Корочанский район»

РАСПИСКА

Дана заявителю _____
 (Ф.И.О.)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального района «Корочанский район»:

№№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1. _____
 2. _____
- (указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

" ____ " _____ 20__ г.

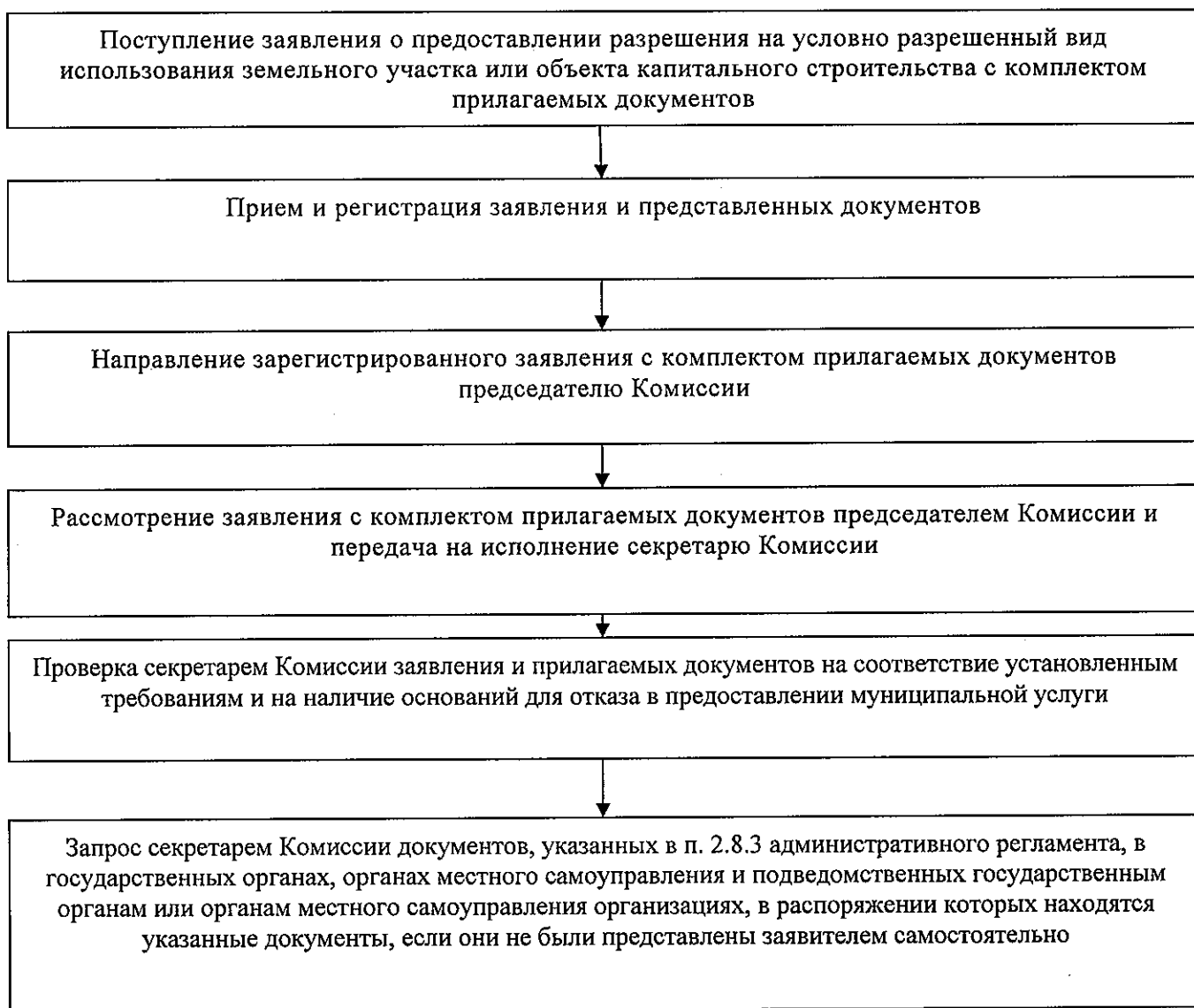
Специалист _____
 (подпись)

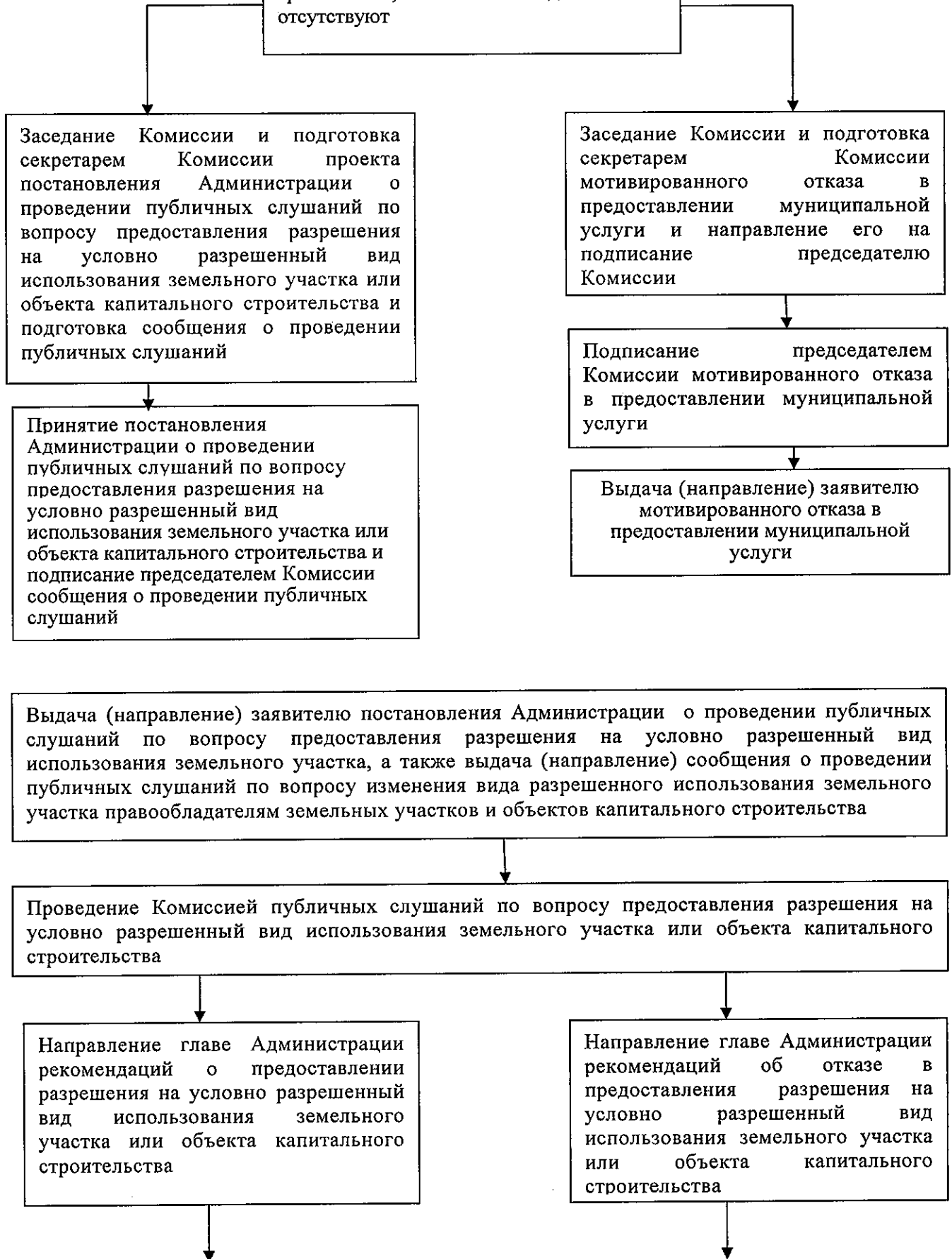
Заявитель _____
 (подпись)

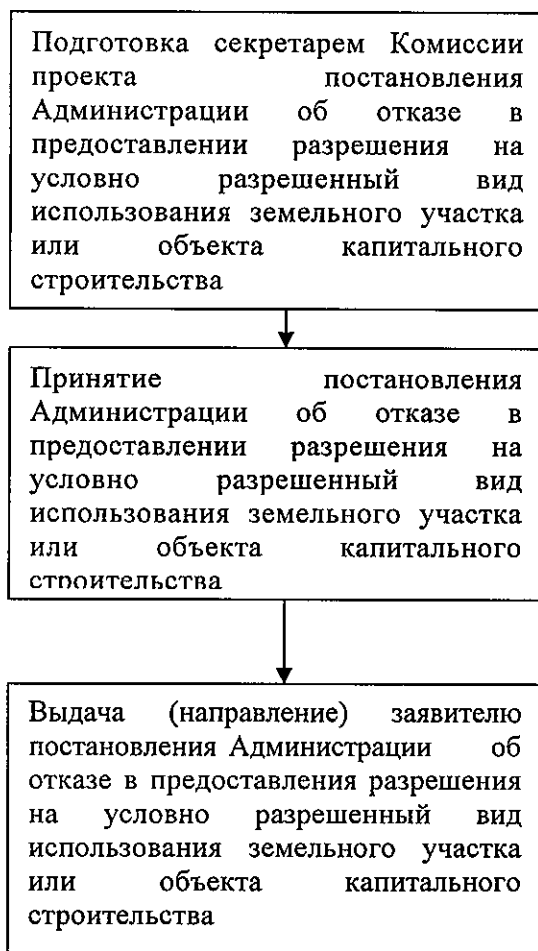
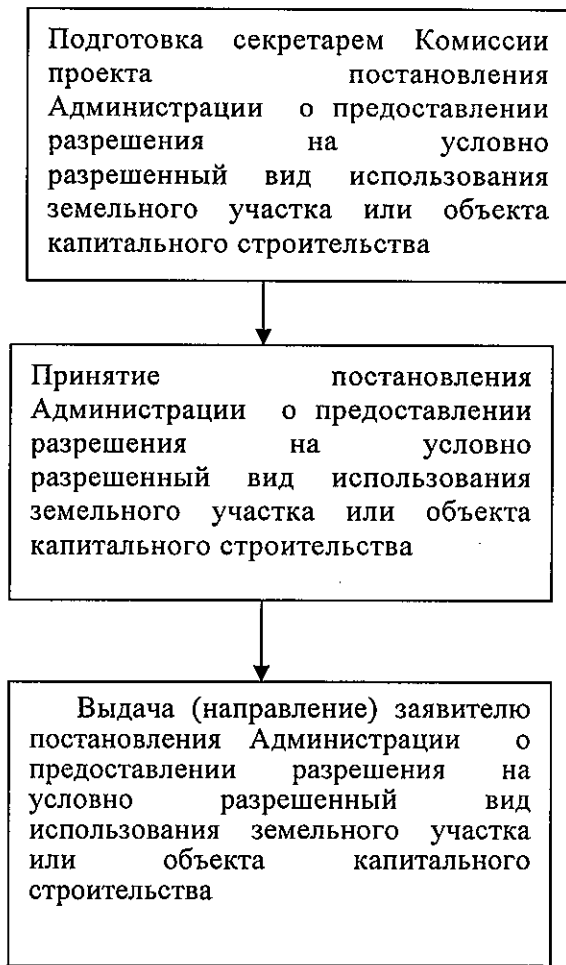
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуг
«Выдача разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства
на территории муниципального
района «Корочанский район»

Блок – схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства» с проведением публичных слушаний







Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка и (или) объекта
капитального строительства на
территории муниципального района
«Корочанский район»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства
на территории муниципального района «Корочанский район»
без проведения публичных слушаний



