



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2021 года

№550

О внесении изменений в постановление администрации Ровеньского района от 24 августа 2020г. №387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Ровеньского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствии с действующим законодательством регламента муниципальной услуги администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ровеньского района от 24 августа 2020г. №387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Ровеньского района» изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Ровеньского района» в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ровеньская нива» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района www.rovenkiadm.ru.

3. Отделу информатизации и связи администрации района (Сикарев О.Н.) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг Ровеньского района и актуализировать информацию о муниципальной услуге на Едином портале государственных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района — начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района А.П.Волощенко.

**Глава администрации
Ровеньского района**

А.В. Пахомов

Утвержден
постановлением
администрации муниципального
района "Ровеньский район"
от 03 декабря 2021 года №550

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УСЛОВНО РАЗРЕШЕННОГО ВИДА
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Ровеньского района" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее — заявитель).

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

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

1.2 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (далее – УКС).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства управлением капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (далее – ОАиГ).

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях ОАиГ ;
- на официальном сайте органов местного управления администрации Ровеньского

района в сети Интернет: <http://www.rovenkiadm.ru> (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

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

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками ОАиГ непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб 8 (47238) 5-53-65 предоставляется следующая информация:

- 1) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях УКС;
- 2) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений УКС;
- 3) почтовый, электронный адреса, факс;
- 4) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц УКС, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами ОАиГ, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом ОАиГ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.5. Если специалист ОАиГ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.2.6. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах ОАиГ, официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.2.8. На информационных стендах, размещаемых в ОАиГ, содержится следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- 7) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 8) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок получения консультаций;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц УКС, ОАиГ;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- 4) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) формы контроля;
- 7) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц УКС, ОАиГ;
- 10) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление разрешения на

осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Ровеньского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – ОАиГ) по итогам работы комиссии по Правилам землепользования и застройки городского и сельских поселений Ровеньского района (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

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 Ровеньского района подлежит обсуждению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, если в соответствии с п. 11 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.4.2. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с проведением публичных слушаний предоставляется в течение 90 календарных дней со дня предоставления в Комиссию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6 административного регламента возложена на заявителя.

2.4.3. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без проведения публичных слушаний предоставляется в течение 30 календарных дней со дня предоставления в Комиссию документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- просьба заявителя, выраженная в письменной форме;

- решение суда.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 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";
- Правилами землепользования и застройки городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, утвержденными решениями поселкового и земских собраний;
- [законом](#) Белгородской области от 21 декабря 2017 года N 223 "О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области";
- приказом управления архитектуры и градостроительства Белгородской области от 12 июля 2020г. №77-ОД «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства поселений, городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений»;
- [Уставом](#) муниципального района "Ровеньский район" Белгородской области.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6.1. Заявители предоставляют в МФЦ [заявление](#) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства на территории Ровеньского района (приложение N 1).

К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (паспорт), юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет).

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых ОАиГ в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок.
2. Копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства.
3. Кадастровый паспорт земельного участка.
4. Перечень правообладателей смежных земельных участков и правообладателей объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках (Управление федеральной регистрационной службы) (при наличии).

Документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего регламента, направляются 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.

2.6.3. Не допускается требовать иные документы для предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего регламента документов. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Причинами отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

- размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм;

- отсутствует согласие иных собственников земельного участка или объекта капитального строительства;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

- нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.3](#) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -

не более 15 минут.

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

2.12.1. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационном стенде ОАиГ размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в ОАиГ для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефон и график работы ОАиГ;
- график приема, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.14.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется

муниципальная услуга.

2.14.5. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, 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.

2.14.7. Обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 N 386н.

2.14.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.14.10. 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.

2.14.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14.12. Оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов и назначение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- организация общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- подготовка, подписание и опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

- направление документации в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области;

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

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в [блок-схеме](#) (приложение N 2).

3.3. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является его фактическое поступление в ОАиГ.

3.3.2. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

3.3.3. При личном приеме заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. В ходе приема документов ответственный специалист ОАиГ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. При направлении заявления в электронном виде ответственный сотрудник ОАиГ распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы.

3.3.6. Началом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной базе данных ОАиГ.

3.3.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник ОАиГ.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 1 день.

3.3.9. Критерием полноты выполнения административной процедуры является предоставление всех документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной базе данных ответственным сотрудником ОАиГ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Заявление вместе с приложенными документами передается сотруднику ОАиГ, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Сотрудник ОАиГ в течение 1 дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в:

- Росреестр;
- Кадастровую палату.

3.4.3. В день поступления документов специалист ОАиГ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передает пакет полученных документов Секретарю Комиссии по ПЗЗ, ответственному за проведение публичных слушаний и общественных обсуждений.

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

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник ОАиГ.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 5 рабочих дней.

3.4.6. Критерием полноты выполнения административной процедуры являются полученные сведения в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов сотрудниками ОАиГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов и назначение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. Секретарь Комиссии по ПЗЗ, в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.4.3, осуществляет подготовку проекта распоряжения председателя поселкового/земских собраний Ровеньского района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний (далее - распоряжение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний).

Распоряжение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальных сайтах администраций городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район».

3.5.2. Секретарь Комиссии по ПЗЗ не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или 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 разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.3. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник ОАиГ.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 45 рабочих дней со дня поступления документов.

3.5.5. Критерием полноты выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению общественных обсуждений или публичных слушаний является опубликование распоряжения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации на официальных сайтах администраций городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район».

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу

предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является назначение общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6.2. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Ровеньского района о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.6.3. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии и заявителя о дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 20 рабочих дней.

3.6.6. Критерием полноты выполнения административной процедуры является получение членами Комиссии и заявителем информации о дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение информационного письма членами комиссии.

3.7. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется членами Комиссии. Экспозиция проводится за один день до наступления общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является фактическое наступление назначенной даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7.2. Секретарь Комиссии организует регистрацию участников общественных обсуждений или публичных слушаний, ведет протокол проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и следит за соблюдением процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7.3. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 1 рабочий день.

3.7.5. Критерием полноты выполнения административной процедуры является подготовка и подписание протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.8. Подготовка, подписание и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.8.2. Секретарь Комиссии готовит заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, направляет его председателю Комиссии.

Председатель Комиссии визирует заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение трех рабочих дней.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Ровеньского района или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.8.3. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование заключения о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте муниципальных образований муниципального района «Ровеньский район».

3.8.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 10 рабочих дней.

3.8.6. Критерием полноты выполнения административной процедуры является опубликование заключения о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте муниципальных образований муниципального района «Ровеньский район».

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является наличие рекомендаций Комиссии.

3.9. Направление документации в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

До введения в эксплуатацию программного обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления с органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным в сфере регулирования градостроительной деятельности, все материалы, перечисленные в [пункте 3.9.2](#) настоящего Регламента, направляются в Управление в электронной форме, на электронный адрес электронной почты отдела территориального планирования Управления- terplan31@mail.ru

Сроки направления документов ОМС на рассмотрение в Управление - в течение 3 рабочих дней с момента официального опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.9.2. Состав представляемых документов:

Документы (материалы) по вопросу предоставления разрешений на УРВ в объеме, предусмотренном статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1) Заявление о предоставлении разрешения на УРВ в комиссию по Правилам землепользования и застройки.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается УРВ.

3) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВ, на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

4) В случае, если земельный участок не образован: схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная ОМС, или утвержденный проект межевания.

5) Схема планировочной организации земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВ, с указанием основных параметров планируемого к размещению или существующего объекта капитального строительства, расположенного на данном участке.

6) Заверенная копия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВ, с подтверждением опубликования данного решения в установленном порядке, с указанием номера издания и даты публикации с подтверждением размещения решения на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

7) Подтверждение оповещения жителей муниципального образования о начале общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВ.

8) Подтверждение получения сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВ правообладателями земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателями объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателями помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

9) Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах проведения публичных слушаний с подтверждением опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в установленном порядке.

10) Рекомендации комиссии по правилам землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

11) Выписки из Устава и (или) нормативного правового акта представительского органа муниципального образования с информацией:

- о порядке опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации;

- о порядке проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

12) Копия уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации при наличии.

13) Сопроводительное письмо за подписью главы администрации органа местного самоуправления Белгородской области, включающее описание представляемых документов (материалов).

Результатом административной процедуры является направление в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области сопроводительного письма за подписью главы местной администрации (городского/сельских) поселений муниципального района, включающее описание предоставляемых материалов, перечисленных в пунктах 1-12, и направление самих материалов.

3.9.3. Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области:

3.9.3.1. Осуществляет прием поступивших документов (материалов).

3.9.3.2. Отдел территориального планирования управления проводит в течение 1 (одного) рабочего дня проверку комплектности представляемых ОМС документов (материалов):

1) в случае выявления несоответствия состава документов (материалов), требованиям установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Регламентом, управление не принимает поступившие документы (материалы)

для регистрации;

2) в случае соответствия состава документов (материалов), требованиям установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Регламентом, управление осуществляет регистрацию поступивших документов (материалов).

3.9.3.3. Отдел территориального планирования управления проводит в течение 1 (одного) рабочего дня, с даты регистрации документов (материалов), проверку представленных ОМС документов (материалов):

1) на наличие испрашиваемого УРВ в градостроительных регламентах территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства;

2) на соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования утвержденной документации по планировке территории;

3) на соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования градостроительным, культурно-историческим, природоохранным, экологическим нормам;

4) на соответствие параметров земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВ, параметрам, установленным в Правилах землепользования и застройки для испрашиваемого вида или содержанию запрашиваемого вида.

3.9.3.4 По итогам проверки представленных ОМС документов (материалов) отдел территориального планирования управления подготавливает заключение.

3.9.3.5. Отдел правового обеспечения и контроля за градостроительной деятельностью управления в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня получения заключения отдела территориального планирования управления, проводит анализ документов (материалов) на соответствие их содержания и формы действующему законодательству (правовую экспертизу) в части:

1) соответствия процедур подготовки, согласования представленных ОМС документов (материалов), проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) соответствия представленных ОМС документов (материалов) действующему законодательству Российской Федерации;

3) соблюдение прав и интересов владельцев смежных земельных участков, и объектов капитального строительства, иных физических и юридических лиц.

3.9.3.6. По итогам проведения правового анализа, отдел правового обеспечения и контроля за градостроительной деятельностью управления:

1) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении разрешения на УРВ, установленных разделом 7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения управления об отказе в предоставлении разрешения на УРВ с указанием причин такого разрешения.

2) в случае соответствия процедуры проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, на основании рекомендаций, указанных в части 8 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляет подготовку проекта распоряжения управления о предоставлении УРВ.

3.9.4. Согласование и утверждение документов (материалов) Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области

3.9.4.1. Проект распоряжения управления архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения на УРВ подлежит согласованию с соответствующими должностными лицами департамента строительства и транспорта Белгородской области.

3.9.4.2. На основании указанных в части 8 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации рекомендаций, управление в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня изготовления проекта распоряжения, утверждает распоряжение о предоставлении разрешения на УРВ использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием оснований отказа.

3.9.4.3. Экземпляр распоряжения, утвержденного управлением, на бумажном носителе хранится в архиве управления.

3.9.4.4. Копия распоряжения, утвержденного управлением, в электронном виде направляется в органы местного самоуправления:

- в администрацию поселения;
- в администрацию муниципального района, в состав которого входит поселение.

3.9.4.5. Опубликование распоряжения, утвержденного управлением, осуществляет управление посредством его размещения на официальном сайте управления. Размещение распоряжения, утвержденного управлением, на официальном сайте муниципального образования, осуществляет орган местного самоуправления, представивший документы (материалы) по вопросу предоставления разрешения на УРВ для принятия решений о предоставлении разрешений на УРВ управлением.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие Распоряжения Управления.

Экземпляр распоряжения Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства направляется в электронном виде в орган местного самоуправления.

Отказ в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства оформляется в виде заключения Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области с указанием причин отказа в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.10. Основания для отказа в предоставлении разрешения на УРВ.

3.10.1. Письменный отказ заявителя от получения разрешения на УРВ земельного участка или объекта капитального строительства.

3.10.2. Поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от органа исполнительной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, за исключением случаев, указанных в [части 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ](#).

3.10.3. В Градостроительных регламентах территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования.

3.10.4. На испрашиваемый земельный участок не распространяются действия градостроительных регламентов, либо градостроительные регламенты не установлены.

3.10.5. Предоставление УРВ не требуется (испрашиваемый вид относится к основным или размещение и эксплуатация объекта капитального строительства допускается без отдельного указания в классификаторе видов разрешенного использования).

3.10.6. Земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на предоставление УРВ, принадлежит к нескольким территориальным зонам.

3.10.7. Несоблюдение прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов капитального строительства, иных физических и юридических лиц в случае предоставления разрешения на УРВ.

3.10.8. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования утвержденной документации по планировке территории.

3.10.9. Несоответствие градостроительным, культурно-историческим, природоохранным, экологическим нормам в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.10.10. Земельный участок не сформирован (отсутствуют характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуальной определенной вещи).

3.10.11. Параметры земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВ, не соответствует параметрам, установленным в Правилах землепользования и застройки для испрашиваемого вида или содержанию запрашиваемого вида.

3.10.12. Нарушена процедура проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, установленная Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подписанное письмо Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области об отказе в предоставлении разрешения.

3.12. Сотрудник ОАиГ готовит сопроводительное письмо и вручает его заявителю (либо его представителю по доверенности) вместе с копией распоряжения Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо заключением Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.13. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет

начальник ОАиГ.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 5 рабочих дней.

3.15. Критерием полноты выполнения административной процедуры является выдача (направление) сопроводительного письма к распоряжению Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подтверждающих документов о направлении заявителю пакета документов.

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 начальник отдела архитектуры и градостроительства УКС администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (ОАиГ).

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 (47238) 5-53-65 и на информационных стендах в помещении по адресу: Белгородская область, Ровеньский район, п.Ровеньки, пер.Советский, д.1.

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" <http://www.rovenkiadm.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.

5.3.6.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.3.7. 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 N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
осуществление условно разрешенного
вида использования земельного участка
или объекта капитального строительства"
на территории муниципального
района "Ровеньский район"
В комиссию по подготовке проектов

Правил
муниципальных
района
район»

землепользования и застройки
образований муниципального
«Ровеньский

от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование юридического
лица,
адрес по месту регистрации, паспорт,
номер, серия,
кем и когда выдан, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка

(указать вид разрешенного использования земельного участка, адрес)

_____,

принадлежащего (предоставленного) на праве _____

_____ (указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право)

с кадастровым номером _____ или/и объекта капитального строительства

_____,
(указать наименование объекта капитального строительства)

принадлежащего на праве _____,

(указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право)

с кадастровым номером _____,

находящегося в _____ территориальной _____ зоне

_____,
(указать наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки)

для размещения _____

(указать испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка)

или объекта капитального строительства согласно перечню для соответствующей территориальной зоны)
Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний,
гарантирую.

Приложения (обязательные):

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя), на _____ л.
2. Копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя на _____ л.
3. Копия доверенности представителя (в случае обращения по доверенности) на _____ л.

Дата

Подпись

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

