

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 26 » июня 20 18 г.

№ 252

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации района – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Грайворонского района
 «26» ~~сентября~~ ^{апреля} 2018 г. № 252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
 использования земельного участка или объекта капитального
 строительства на территории муниципального района
 «Грайворонский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (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 и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

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

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях учредители) (далее - представитель);

- законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- иные уполномоченные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской

области (далее – Управление): 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул.Комсомольская, №21, 2 этаж, каб. №209

Телефон для справок/факс: 8 (47261) 4-62-70

Адрес электронной почты для направления документов и обращений:
Grayarch@yandex.ru,

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Грайворонского района: *graivoron.ru*,

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:
Понедельник с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Вторник с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Среда с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Четверг с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- заявления (обращения);
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на

официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации Грайворонского района – начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации муниципального района «Грайворонский район», а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- наименование, адрес и телефон Управления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по градостроительной деятельности и архитектуре - структурное подразделение Управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (по тексту – Управление).

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях, назначаемых на основании соответствующего обращения главы администрации Грайворонского района председателем Муниципального совета Грайворонского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

- межрайонным отделом филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;

- Комиссией по вопросам градостроительства, землепользования и застройки муниципального района Грайворонский район (далее - Комиссия).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003г., ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление по установленной форме (Приложение №2 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: копию паспорта гражданина Российской Федерации; копию паспорта иностранного гражданина, копию вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копию вида на жительство лица без гражданства со

сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги.

3) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если право на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП));

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если право на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от регистрации в ЕГРП);

6) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

8) письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных

реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект капитального строительства;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

6) выкопировка из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон.

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента документов;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый Заявителем;

5) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

6) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

7) земельный участок расположен в границах территории общего пользования, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется;

8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;

9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

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

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1) непредставление определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента документов;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником

объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый Заявителем;

5) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

6) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

7) земельный участок расположен в границах территории общего пользования, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется;

8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;

9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

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

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его представления в Управление.

Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения. После регистрации запрос передается главному архитектору для

рассмотрения и положения резолюции, а также назначения ответственного исполнителя.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Управления, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.16.2. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) с целью создания для возможности оформления документов.

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16.6. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучения, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 г. №386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

а) 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;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником Управления при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с сотрудником Управления не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление данной муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.2. При личном обращении заявителя или представителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. В случае, отсутствия оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главному архитектору.

3.2.4. Главный архитектор рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию.

3.2.5. Критерии принятия решения отсутствия оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления в Управление.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с резолюцией главного архитектора специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.9. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется главным архитектором района.

3.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения)

1) выписку из ЕГРП на земельный участок и на объект капитального строительства - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства и на земельный участок – в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Белгородской области;

3) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе – в Федеральной налоговой службы России;

5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

6) выкопировка из Карты градостроительного зонирования.

Результатом административной процедуры является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

На основании документов, представленных Заявителем и полученных документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист Отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела передает на рассмотрение заявление и приложенные к нему документы в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального района «Грайворонский район» (далее - Комиссия). Председатель Комиссии рассматривает поступивший запрос и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии, срок - 1 рабочий день. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или

реконструкции градостроительной документации.

Комиссия принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказать в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение Комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист Отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 5 календарных дней с момента получения специалистом Отдела полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.3. Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» является решение Комиссии о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Комиссия готовит постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - публичные слушания) и на основании данного постановления выполняет следующие действия:

1) обеспечивает направление копии постановления о проведении публичных слушаний в средства массовой информации;

2) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных

лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

Перед открытием публичных слушаний секретарь Комиссии проводит регистрацию участников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы или адреса места жительства.

Участники публичных слушаний путем открытого голосования избирают председательствующего и секретаря, а также утверждают порядок проведения публичных слушаний - продолжительность публичных слушаний, порядок выступлений, формы подачи предложений и замечаний по проекту муниципального правового акта.

Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

На публичных слушаниях секретарь ведет протокол, в котором указываются:

- 1) дата и место проведения публичных слушаний;
- 2) фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря;
- 3) вопросы, выносящиеся на публичные слушания;
- 4) замечания и предложения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов;
- 5) результаты голосования и принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников публичных слушаний. По результатам публичных слушаний принимается заключение по вопросу о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства. Заключение публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (<http://www.graivoron.ru>) в сети Интернет.

Согласно закону Белгородской области от 21.12.2017 г. №223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области» решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимает департамент строительства и транспорта Белгородской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляет заместитель главы администрации района - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК.

4.1.2. В ходе текущего контроля заместителем главы администрации района проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, качество оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых Управлением, Уполномоченным органом, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых Управлением, Уполномоченным органом, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, Уполномоченным органом, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию Грайворонского района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в Администрацию Грайворонского района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ ГР «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Грайворонского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Грайворонского района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Административного регламента;

- информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Грайворонского района.

Жалоба, поступившая в Администрацию Грайворонского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Грайворонского района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Администрации Грайворонского района;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Грайворонского района - в случае обжалования отказа Администрации Грайворонского района, должностного лица Администрации Грайворонского района в приеме документов у заявителя (представителя заявителя).

В случае поступления Жалобы заявителем (представителем заявителя) через МАУ ГР «МФЦ», МАУ ГР «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Грайворонского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным МАУ ГР «МФЦ» и Администрацией Грайворонского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Грайворонского района.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в Администрацию Грайворонского района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации Грайворонского района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Грайворонского района жалоба перенаправляется в уполномоченный орган на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по муниципальной услуге не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Грайворонского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных Администрацией Грайворонского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы Администрация Грайворонского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация Грайворонского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Грайворонского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

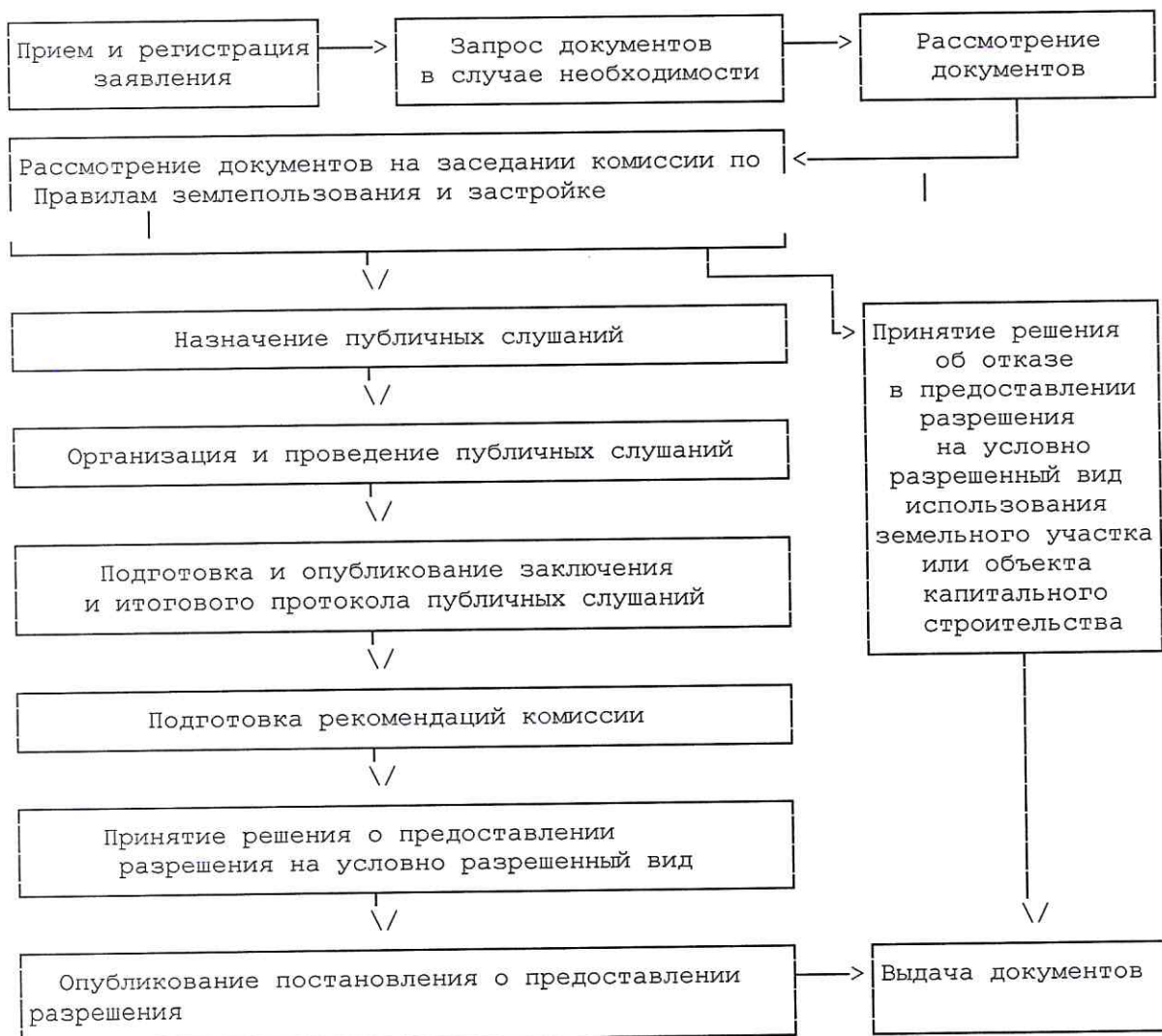
5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Грайворонского района [http://www./graivoron.ru](http://www.graivoron.ru), портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

вх. № « ____ » _____ 20__ г.

В комиссию по вопросам
градостроительства, землепользования и
застройки муниципального района
«Грайворонский район»

Заявитель _____

(ФИО физического лица или наименование юридического лица)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

Для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц:
Юридический адрес: _____

ИНН/КПП _____

Р/с _____

К/с _____

банк _____

БИК _____

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 и объекта капитального строительства по адресу: _____

1. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования _____

2. Кадастровый номер земельного участка _____

Приложения:

- копия паспорта;
- доверенность представителя заявителя;
- схема планировочной организации земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- пояснительная записка;

□ сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

□ правоустанавливающий документ на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение (в том числе, если права на объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

□ выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

□ выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

□ выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение;

□ выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

□ кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке).

*Согласно ч. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

личная подпись

расшифровка подписи

Заявление принял

(должность специалиста, ФИО, подпись)