



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» октября 2019 г.

№ 103

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», распоряжением Правительства Белгородской области от 18 мая 2015 года № 263-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг», законом Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области admoktyabr.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста (в сфере землеустройства) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

**Глава администрации городского
поселения «Поселок Октябрьский»**

А.А. Дукмас

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Октябрьский»
от «07» октября 2019 г. № 103

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства» на территории городского поселения
«Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования участка или объекта капитального строительства» на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее соответственно – Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – Уполномоченный орган).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

4. Местонахождение и график работы уполномоченного органа указаны в приложении №1 настоящего Административного регламента.

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте органа местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) admoktyabr.ru;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru) путем размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) путем размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- операторами удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее – МФЦ Белгородского района) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

6. Информация об оказании Услуги предоставляется:

- по телефонам справочной службы Уполномоченного органа, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами,

- непосредственно должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление Услуги.

7. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовых адресах Уполномоченного органа, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах.

Порядок взаимодействия Уполномоченного органа и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

8. Телефонный номер справочной службы: (4722) 57-04-30.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 57-04-30.

9. Адрес официального сайта www.admoktyabr.ru.

10. Адрес электронной почты: adm.oktiabrsky@yandex.ru.

11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Уполномоченного органа с использованием электронной или телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), а также через МФЦ.

12. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, на информационных стендах Уполномоченного органа.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа и МФЦ.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники

Уполномоченного органа и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Уполномоченного органа и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

17. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования участка или объекта капитального строительства» на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Уполномоченным органом.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются специалистами Уполномоченного органа и операторами МФЦ.

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

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области);
- с МИФНС России №2 по Белгородской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

22. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- надлежаще заверенной копии распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
- надлежаще заверенной копии распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 календарных дней со дня предоставления документов указанных в пунктах 25, 27.1-27.12 настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта капитального строительства исчисляется со дня передачи МФЦ Белгородского района документов в Уполномоченный орган.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 12.12.1993 г.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190 - ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004 г.);
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 29.10.2001 г. №44, ст. 4148);
- Федеральным закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 № 40, ст. 3827);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);
- Законом Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области» (Сайт вестник нормативных правовых актов Белгородской области <http://www.zakon.belregion.ru>);
- Решением поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» об утверждении Правил землепользования и застройки на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»;
- Уставом городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородская область» от 06.08.2007 года;
- Постановлением администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» от 09.08.2019 г. № 92 «Об утверждении состава и Положения о Комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»» (размещено на официальном сайте органа местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» www.admokyabr.ru).

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

25. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - заявление).

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается через Уполномоченный орган или через МФЦ.

26. К заявлению прилагаются следующие документы:

26.1. Материалы (проработка) по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (выполняются как демонстрационные материалы для рассмотрения вопроса на публичных слушаниях в цвете, на листах или планшетах формата не менее А-2 и пояснительной записки, а также копии материалов, сброшюрованные в альбом формата не более А-3), включают:

26.1.1. Схему размещения земельного участка (или объекта) в границах элемента планировочной структуры (квартал, район и т.п.);

26.1.2. Схему планировочных ограничений (границы СЗЗ от существующих объектов и от планируемых, границы водоохраных зон, границы охранных зон, красные линии и т.п.). В случае возможного негативного воздействия на окружающую среду проработка выполняется в границах территории, подверженной риску этого негативного воздействия;

26.1.3. Схему планируемой застройки земельного участка, выполненную с учетом окружающей застройки (с соблюдением предельных параметров, установленных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны), с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов, благоустройства и озеленения, мест стоянок автомобилей и так далее;

26.1.4. Развертку по улицам в границах квартала с обоснованием этажности (высотности) объекта;

26.1.5. Пояснительная записка с описанием объекта и его параметров и характеристик, технико-экономические показатели (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, количество мест стоянок автомобилей и т.д.);

26.1.6. Информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);

26.1.7. Информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (СЗЗ, объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности - применительно к объектам производственного назначения).

26.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя и его копия.

26.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя и его копия.

26.4. Учредительные документы юридического лица и их копии.

26.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, (индивидуальных предпринимателей).

26.6. Решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица и его копия.

26.7. Правоустанавливающие документы (свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из государственного кадастра недвижимости) на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) и их копии.

26.8. Копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства.

26.9. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) и его копия.

26.10. Технические паспорта (кадастровые паспорта) на объекты капитального строительства, располагающиеся на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке), и их копии.

26.11. Кадастровый паспорт территории со сведениями о смежных земельных участках.

26.12. Список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения (правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение), с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя, ФИО физического лица.

26.13. Документы, предоставленные заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- не иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

26.14. В случае непредставления заявителем документов указанных в пунктах 26.5., 26.7-26.11., данная документация запрашивается с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

27. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых сотрудниками Уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе;
- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) если имеются сведения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- технические паспорта на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке).

28. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

30. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- документы, исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов указанных в пункте 25., 26.1.-26.12. настоящего Административного регламента

- поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на который заявителем запрашивается разрешение, не включен в состав градостроительного регламента территориальной зоны, согласно Правилам землепользования и застройки городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- содержание в заключении о результатах публичных слушаний и рекомендациях комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее - Комиссия) решения об отказе в предоставлении соответствующего разрешения по причине нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного

воздействия на окружающую среду, а также нарушения требований технических регламентов.

33. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 32 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

34. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом, подписывается главой Уполномоченного органа и выдается (направляется) специалистом Уполномоченного органа заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

37. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

38. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением - должностным лицом, ответственным за прием документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 25., 26.1.-26.12. Административного регламента, - составляет 10 минут;

- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Уполномоченного органа - составляет 5 минут;

- выдача расписки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

39. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае

поступления заявления в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день - регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

40. При обращении заявителя в МФЦ с заявлением - лицом, ответственным за прием документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 25., 26.1.-26.12., Административного регламента, - составляет 15 минут;

- заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- направление заявления и документов в Уполномоченный орган - в день обращения.

41. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

45. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

46. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности помещения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников МФЦ и Уполномоченного органа, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ и Уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости с помощью работников администрации;

- сопровождение инвалидов имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ и администрации;

- содействие инвалиду при входе в МФЦ и Уполномоченный орган и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к МФЦ и Уполномоченному органу о муниципальной 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;

- обеспечение допуска в МФЦ и Уполномоченный орган, 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 г. № 386 «Об утверждении формы документа, подтверждающего обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

47. Рабочее место сотрудника МФЦ и Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи.
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- обеспечение допуска МФЦ и Уполномоченный орган, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- 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 аудио контура в регистратуре.

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

49. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

50. Передача документов заявителя между МФЦ и Уполномоченным органом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

51. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах 53.1, 53.5 раздела III настоящего Административного регламента, выполняются специалистами МФЦ.

52. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 25., 26.1.-26.12. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов.

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

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

53.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

53.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

53.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

53.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

53.5. Выдача заявителю надлежаще заверенной копии распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области «О предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования участка или объекта капитального строительства».

Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке) в МФЦ или Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, при этом заявление должно быть заверено в установленном порядке.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

55. Должностным лицом (специалистом), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа (специалист МФЦ), ответственный за прием документов.

56. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56.1. При обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением - лицом, ответственным за прием документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 25., 26.1.-26.12. Административного регламента на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении, муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия документов предоставляемых заявителем самостоятельно, несоответствия представляемых документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;
- информирование заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления в журнале входящих документов.

56.2. При обращении заявителя в МФЦ с заявлением - лицом, ответственным за прием документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 25., 26.1.-26.12. Административного регламента на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в принятии

документов при установлении фактов отсутствия документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

- информирование заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления и документов в Уполномоченный орган.

56.3. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 25., 26.1.-26.12. Административного регламента на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящих документов.

57. Специалист Уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящих документов Уполномоченного органа и передаёт документы секретарю Комиссии.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

59. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

61. В течение 3 рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пунктах 25., 26.1.-26.12. настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области), МИФНС России №2 по Белгородской области о предоставлении документов указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в Уполномоченный орган правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (выписка из ЕГРП), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями

статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации документов.

63. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (сотрудником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста, ответственного за прием документов, подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

65. Должностным лицом (сотрудником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа (далее - специалист, ответственный за обработку документов).

66. Специалист, ответственный за обработку документов:

- проверяет все необходимые документы, указанные в пунктах 25., 26.1.-26.12. настоящего Административного регламента;

- проверяет соблюдение условий предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденным Правилами землепользования и застройки городского поселения «Поселок Октябрьский» градостроительным регламентом.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Комиссию заявления с приложением комплекта документов о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства.

Принятие решения о предоставлении (отказе в выдаче) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

69. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее заключение о результатах публичных слушаний.

70. Процедура публичных слушаний проводится в соответствии с решением поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 22 ноября 2018 года № 32 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском поселении «Поселок Октябрьский» Белгородского района» и постановления администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» от 09 августа 2019 года № 92 «Об утверждении состава и Положения о Комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»».

71. Специалист, ответственный за подготовку документов, с учетом заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку пакета документов для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в выдаче такого разрешения, с указанием причин принятого решения и направляет данный пакет документов в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области в электронном виде.

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

72. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Департаментом строительства и транспорта Белгородской области решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Выдача заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

73. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (специалистом), ответственным за выполнение административной процедуры или специалистом МФЦ надлежаще заверенной копии распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»,

74. Должностным лицом (сотрудником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа (работник МФЦ), ответственный за выдачу документов.

74.1. При обращении заявителя в Уполномоченный орган лицом, ответственным за выдачу документов проводится выдача надлежаще заверенной копии распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

74.2. При обращении заявителя в МФЦ лицом ответственным за выдачу документов, проводится выдача надлежаще заверенной копии распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

76. Результатом административной процедуры является выдача заявителю надлежаще заверенной копии распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги.

79. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

81. Плановые проверки осуществляются на полугодовых или годовых планах работы Уполномоченного органа, утверждаемых главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

82. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

84. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления заявлений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

85. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

86. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

86.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов

(информации) от заявителя.

86.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

86.3. Требование с заявителя внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

86.4. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

86.5. Отказа заявителю:

86.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

86.5.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

86.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

86.6. Нарушение 15 минутного срока ожидания в очереди.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

87. Жалобы рассматриваются главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ, совершенные при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята

на личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

90.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

90.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста.

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

91. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

92. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

93.1. Отказа в приеме документов.

93.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

93.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не

предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

95. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

96. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

96.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

96.2. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

96.3. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

96.4. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

97. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

97.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

97.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

97.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

97.4. Наличия:

97.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

97.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

98. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

98.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

98.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

98.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

98.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

98.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

99. Решение об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

100. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

101. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

102. 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.

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

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

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Информирование заявителей о судебном и досудебном

(внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1
к Административному регламенту

Местоположение и график работы городского поселения
«Поселок Октябрьский»

№ п/п	Наименование органа	Адрес	Режим работы	Официальный сайт
1	Городское поселение «Поселок Октябрьский»	308590, п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1-а	пн-пт: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14- 00	<i>admoktyabr.ru</i>

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86
8	308584	вт., ср.:	29-23-33

	с. Головино, ул. Катульского, 47	09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 12:00 - 16:30 перерыв с 14:00 до 14:30 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00	57-34-39

			пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	
19	308591 с. Красный Октябрь, Победы, 3	пл.	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, Гагарина, 5	ул.	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, Центральная, 11	ул.	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, Центральная, 13	ул.	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, Олимпийская, 6	ул.	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41

**Приложение №3
к Административному регламенту**

Главе администрации городского
поселения «Поселок Октябрьский»

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: _____

_____ (адрес или адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок)

с кадастровым
номером _____
принадлежащего на праве _____
в территориальной
зоне _____
на условно разрешенный вид использования _____

_____ (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка)

Общая информация _____

_____ (информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей).

Приложения:

1. Материалы (проработка) по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (выполняются как демонстрационные материалы для рассмотрения вопроса на публичных слушаниях в цвете, на листах или планшетах формата не менее А-2 и пояснительной записки, а также копии материалов, сброшюрованные в альбом формата не более А-3), включают:

- схему размещения земельного участка (или объекта) в границах элемента планировочной структуры (квартал, район и т.п.);

- схему планировочных ограничений (границы СЗЗ от существующих объектов и от планируемых, границы водоохраных зон, границы охранных зон, красные линии и т.п.). В случае возможного негативного воздействия на окружающую среду проработка выполняется в границах территории, подверженной риску этого негативного воздействия;

- схему планируемой застройки земельного участка, выполненную с учетом окружающей застройки (с соблюдением предельных параметров, установленных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны), с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов, благоустройства и озеленения, мест стоянок автомобилей и так далее;

- развертки по улицам в границах квартала с обоснованием этажности (высотности) объекта;

- пояснительную записку с описанием объекта и его параметров и характеристик, технико-экономические показатели (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, количество мест стоянок автомобилей и так далее);

- информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);

- информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (СЗЗ, объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности - применительно к объектам производственного назначения).

2. Копия документа удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя).

3. Копия доверенности представителя (в случае обращения по доверенности).

4. Копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок.

6. Копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства.

7. Кадастровый паспорт земельного участка в объеме В1-В4.

8. Заключение, экспертизы надзорных органов об отсутствии негативного воздействия на окружающую среду. Предоставляется в случае, если объект является источником воздействия на окружающую среду и СЗЗ классифицируется по СанПиН.

9. Кадастровый паспорт территории со сведениями о смежных земельных участках.

10. Перечень правообладателей смежных земельных участков и правообладателей объектов капитального строительства, находящихся на смежных участках.

Даю свое согласие на обработку персональных данных любым незапрещенным действующим законодательством способом в целях получения необходимой информации о наличии зарегистрированных прав на объект недвижимости.

Все приложения (кроме демонстрационных материалов на публичные слушания) предоставляются в двух экземплярах.

Заявитель _____
 фамилия, имя, отчество (для граждан)

 Подпись

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

Приложение №4
к Административному регламенту

Расписка
в получении документов на предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства

Заявление

гр. _____

№ п/п	Наименование документов	Отметка о предоставлении подлинника или копии	Количество экземпляров

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

