



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п. Вейделевка

« 6 » мая 2025 г.

№ 139

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 г. №190 - ФЗ, Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района № 307 от 12.12.2022 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вейделевского района — начальника управления безопасности администрации Вейделевского района Таранцова В.П.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Вейделевского района



А.Самойлова

**Приложение
к постановлению администрации
Вейделевского района
Белгородской области
« 6 » 05 2025 г. № 139**

**Утвержден:
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от « 6 » 05 2025 г. № 139**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта
капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления (далее – ОМСУ), государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – УРВИ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 Приложения № 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Вейделевского района (далее – уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (далее – отдел).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на УРВИ;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- дубликат решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на УРВИ;
- решение о предоставлении разрешения на УРВИ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе или МФЦ;
- в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – РПГУ);
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги:

- в отделе - 47 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ - 47 рабочих дней;
- в МФЦ - 47 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего

административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вейделевского района, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению:

- на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет: <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>;

- на ЕПГУ/РПГУ;

- в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет: <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3

административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16:00 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в отдел в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте администрации Вейделевского района <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте администрации Вейделевского района, на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

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

2.14.1.1. Выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на УРВИ, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости.

Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.14.1.2. Выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.14.1.3. Нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен земельный участок или объект капитального строительства в отношении которого испрашивается разрешение на УРВИ.

Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ЕПГУ, РПГУ;
- 2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) Федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

Вариант 1. Предоставление разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Вариант 2. Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Вариант 3. Получение решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

– посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;

– посредством анкетирования в МФЦ, в отделе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении разрешения на УРВИ;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 47 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 47 рабочих дней.
- в МФЦ – 47 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке).

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя;
- 2) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) правоустанавливающий документ на объекты капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на УРВИ;
- 5) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на УРВИ.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) сведения о наличии самовольной постройки;
- 5) сведения о зонах с особыми условиями использования территории.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отделе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел или МФЦ не позднее 1 рабочего дня.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) запрашивается разрешения на УРВИ для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от органов государственной власти Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый УРВИ противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

4) рекомендации Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при администрации Вейделевского района об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ;

5) запрашиваемое разрешения на УРВИ ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

6) заявление подано неуполномоченным лицом;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой Правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается УРВИ не сформирован или в отношении земельного участка не установлены характеристики земельного участка, в том числе категория земель;

9) наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

10) запрашиваемый УРВИ не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

11) запрашивается УРВИ объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

12) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

13) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого УРВИ;

14) земельный участок расположен в границах зон с особыми

условиями использования и запрашиваемый УРВИ противоречит ограничениям в границах данных зон.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.3.5.3. При получении заявления и представленных документов специалист отдела:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5.1. подраздела 3.3.5. раздела 3 административного регламента;

- при необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний готовит проект решения о назначении публичных слушаний (если предусмотрено муниципальным правовым актом), оповещение о проведении публичных слушаний, уведомления правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВИ, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВИ, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВИ в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Уведомление правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается УРВИ, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается УРВИ, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается УРВИ направляются почтовым отправлением в срок не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний специалист:

- готовит рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ за подписью председателя такой комиссии;

- готовит сопроводительное письмо в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области и формирует пакет документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в составе, установленном таким органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения является необходимость проведения общественных обсуждений, публичных слушаний.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний или направление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.3.5.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

Основанием для начала процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний.

Специалист отдела организует проведение общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и Градостроительным кодексом Российской Федерации.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний специалист отдела готовит рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ за подписью председателя такой комиссии.

Специалист отдела готовит сопроводительное письмо в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области и формирует пакет документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в составе, установленном таким органом.

Максимальный срок выполнения составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения по подготовке рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5.1. подраздела 3.3.5. раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

Для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ направляется пакет документов в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, на которого в соответствии с должностным регламентом, возложена такая обязанность.

Специалист готовит проект решения о предоставлении разрешения на УРВИ или проект решения об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ.

После подписания решения о предоставлении разрешения на УРВИ или решения об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ начальником

Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, такое решение направляется в отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5.1. подраздела 3.3.5. раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на УРВИ по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в отдел результата предоставления услуги. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись.

Результат муниципальной услуги выдается, направляется заявителю только после оплаты им расходов по организации и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня с даты получения результата услуги из Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.3.6.3. Предоставление отделом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ;
- 2) принятие решения о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- дубликат решения о предоставлении разрешения на УРВИ;
- решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 5 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.
- в МФЦ – 5 рабочих дней.

3.4.2. Приём и регистрация заявления о получении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке).

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлены в п. 3.4.2.2.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отделе или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

3.4.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя);
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ - 15 минут.

3.4.3. Принятие решения о получении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. раздела 1 настоящего административного регламента;
- испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на УРВИ не принималось.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет не более 3 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата услуги

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись.

3.4.4.2. Предоставление результата услуги выдается (осуществляется) заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление отделом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Получение решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения

3.5.1. Административные процедуры.

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 3) предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- исправленный документ, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 5 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.
- в МФЦ – 5 рабочих дней.

3.5.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства

администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке).

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3) документ, выданный в результате предоставления услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку;

4) документы, подтверждающие ошибку (опечатку).

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в пункте 3.5.2.2.

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

3.5.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел или МФЦ не позднее 1 рабочего дня.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. раздела 1 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Предоставление результата услуги

3.5.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись.

3.5.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.4.3. Предоставление отделом или МФЦ результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём 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) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальной 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.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

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

2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.18. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном административным регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

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

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация
3	Зачем обратился	1. За предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. 2. Получением дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. 3. За получением решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1	Вариант 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель
2	Вариант 2. Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.	Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель
3	Вариант 3. Решение предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения.	Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешение
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»
ФОРМА

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные
представителя:

Решение

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

от _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от _____, рекомендации Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при администрации Вейделевского района (протокол от _____ № _____), по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____:

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

« _____ »

земельного участка / объекта капитального строительства

вид использования, код вида

с кадастровым номером _____ расположенного по адресу:

кадастровый номер

Адрес объекта недвижимости

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения об

электронной

подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешение
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»
ФОРМА

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные
представителя:

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги /в предоставлении услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»**

от _____

№ _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от

№ _____ принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги /в предоставлении услуги по
основаниям: _____

_____.

Разъяснение причин отказа: _____

_____.

Дополнительная
информация: _____

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица
ФИО

Сведения об электронной подписи
