Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

П о с е л о к И в н я

29 декабря 2015г. № 436

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Ивнянского района

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2011 года № 453 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», распоряжением Губернатора Белгородской области от 31 декабря 2014 года № 675-р «Об утверждении «Дорожной карты» организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области на 2014-2015 годы» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта

капитального строительства» на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по отраслевому развитию Игнатенко С.Е.

Глава администрации района **В.А.Старченко**

Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
от 29 декабря 2015 года № 436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Ивнянского района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2011 года № 453 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», распоряжением Губернатора Белгородской области от 31 декабря 2014 года № 675-р «Об утверждении «Дорожной карты» организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области на 2014-2015 годы», которым предусмотрено предоставление названной Услуги в Белгородской области, определяет порядок и стандарт предоставления Услуги отделом архитектуры администрации Ивнянского района (далее – отдел архитектуры) и муниципального автономного учреждения Ивнянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАО «МФЦ»).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать граждане или юридические лица, обратившиеся с письменным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Отдел архитектуры расположен по следующему почтовому адресу: 309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, дом 18.

МАО «МФЦ» расположен по следующему почтовому адресу: 309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Десницкого, дом 3а.

5.График работы отдела архитектуры:

Дни недели	Время работы
- понедельник	– с 8-00 часов до 17-00часов
- вторник	– с 8-00 часов до 17-00часов
- среда	– с 8-00 часов до 17-00часов
- четверг	– с 8-00 часов до 17-00часов
- пятница	– с 8-00 часов до 17-00часов
Обеденный перерыв	- с 12-00 часов до 13-00часов
Предпраздничные дни	- с 8-00 часов до 16-00часов
- суббота, воскресенье	выходные дни

График работы МАО «МФЦ»:

Дни недели	Время работы
- понедельник	– с 8-00 часов до 17-00часов
- вторник	– с 8-00 часов до 17-00часов
- среда	– с 8-00 часов до 17-00часов
- четверг	– с 8-00 часов до 17-00часов
- пятница	– с 8-00 часов до 17-00часов
Обеденный перерыв	- с 12-00 часов до 13-00часов
Предпраздничные дни	- с 8-00 часов до 16-00часов
- суббота, воскресенье	выходные дни

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется отделом архитектуры посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях отдела архитектуры с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте муниципального района «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ivnya-rayon.ru;

- на Едином портале;

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) по экстерриториальному принципу.

7. Информация об оказании Услуги предоставляется:

- по телефонам отдела архитектуры;

- непосредственно должностными лицами отдела архитектуры, ответственными за предоставление Услуги.

8. Информация о МАО «МФЦ», через который представляется информация о почтовых адресах отдела архитектуры, номерах его телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах и информационных стендах отдела архитектуры.

Порядок взаимодействия отдела архитектуры и МАО «МФЦ» определяется соглашением взаимодействующих сторон.

9. Телефонный номер справочной службы МФЦ: 8-(472-43)-5-16-11.

Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: 8-(472-43)-5-13-43.

10. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Ивнянского района» - ivnya-rayon.ru.

11.Адрес электронной почты отдела архитектуры: ivnya_arhitektura@mail.ru, МАО «МФЦ»: Sveta_okno@mail.ru.

12.Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях отдела архитектуры с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее-сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Белгородской области»(далее – региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), а также через МФЦ.

13. 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, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела архитектуры.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

15. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками отдела архитектуры и МФЦ.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела архитектуры 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 разговоров не должно превышать 10минут.

17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела архитектуры и МАО «МФЦ» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес 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 №2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела архитектуры администрации района, его должностных лиц и работников.

18. На Интернет-сайте администрации муниципального района «Ивнянский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, 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 законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Ивнянского района - (далее- муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры администрации района.

Приём запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется МАО «МФЦ» по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

21. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Богатенского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Богатенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Верхопенского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Верхопенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Владимировского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Владимировского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Вознесеновского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Вознесеновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Драгунского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила

землепользования и застройки Драгунского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация городского поселения «Посёлок Ивня» и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки городского поселения «Посёлок Ивня» Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Кочетовского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Кочетовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Курасовского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Курасовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Новенского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Новенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Покровского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Покровского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Сафоновского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Сафоновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Сухосолотинского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Сырцевского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Сырцевского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Хомутчанского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Хомутчанского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области;

- администрация Череновского сельского поселения и комиссия по подготовке Проектов внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Череновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области.

22. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информированного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (далее- Кадастровая палата).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление условно-разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на осуществление условно-разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

24. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- разрешения на осуществление условно-разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказа в получении разрешения на осуществление условно-разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 55календарных дней, 1часа, 15минут.

Кадровые перестановки, болезнь ответственного исполнителя и замена его другим исполнителем, экстремальные погодные условия могут продлить или сократить срок предоставления муниципальной услуги.

26. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.12.2004 №290);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- постановление Правительства Белгородской области от 30.05.2011 № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»;

- распоряжение Губернатора Белгородской области от 31.12.2014 № 675-р «Об утверждении «Дорожной карты» организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области на 2014-2015годы»;

- Устав муниципального района «Ивнянский район» принят решением Муниципального совета Ивнянского района от 26.05.2015года №14-168, зарегистрирован в юстиции 23.06.2015 №РУ315090002015003;

- постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» от 17.10.2011 № 453;

- решение поселкового собрания городского поселения «Посёлок Ивня» № 22/49 от 24.09.2009г. «Об утверждении Генерального плана городского поселения «Посёлок Ивня»,

- Решение поселкового собрания городского поселения «Посёлок Ивня» №23/52 от 13.11.2009 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения «Посёлок Ивня» с картой градостроительного зонирования»,

- решение земского собрания Богатенского сельского поселения от 25 июля 2011года № 40/1 «Об утверждении Генерального плана Богатенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»,

- решение земского собрания Богатенского сельского поселения от 14 октября 2011года № 42-1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Богатенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Верхопенского сельского поселения от 08 июля 2011года № 46/1«Об утверждении Генерального плана Верхопенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»,

- решение земского собрания Верхопенского сельского поселения от 12октября 2011года № 50/1«Об утверждении Правил землепользования и застройки Верхопенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Вознесеновского сельского поселения от 02 июня 2011 года №30/12 «Об утверждении Генерального плана Вознесеновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Вознесеновского сельского поселения от 03октября 2011 года № 34/22«Об утверждении Правил землепользования и застройки Вознесеновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Драгунского сельского поселения от 08 августа 2011 года №37/1«Об утверждении Генерального плана Драгунского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Драгунского сельского поселения от 27октября 2011 года №39/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Драгунского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Кочетовского сельского поселения от 25 июля 2011 года №33/1«Об утверждении Генерального плана Кочетовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Кочетовского сельского поселения от 26 сентября 2011года №37-1«Об утверждении Правил землепользования и застройки Кочетовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Курасовского сельского поселения от 27 июня 2011года № 37-2«Об утверждении Генерального плана Курасовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Курасовского сельского поселения от 22 августа 2011года № 39-2«Об утверждении Правил землепользования и застройки Курасовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Новенского сельского поселения от 29 июня 2011года №32/2«Об утверждении Генерального плана Новенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Новенского сельского поселения от 30сентября 2011года №35/2«Об утверждении Правил землепользования и застройки Новенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Покровского сельского поселения от 12 августа 2011года №46/1«Об утверждении Генерального плана Покровского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Покровского сельского поселения от 31октября 2011года №48/2«Об утверждении Правил землепользования и застройки Покровского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Сафоновского сельского поселения от 22 июля 2011года № 32/2«Об утверждении Генерального плана Сафоновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Сафоновского сельского поселения от 14октября 2011года № 35/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Сафоновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 01 июля 2011года № 29/1«Об утверждении Генерального плана Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 21сентября 2011года № 31/2 «Об утверждении Правил землепользования и

застройки Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Сырцевского сельского поселения от 17 июня 2011года № 6-10«Об утверждении Генерального плана Сырцевского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Сырцевского сельского поселения от 15 июля 2011года № 6-16«Об утверждении Правил землепользования и застройки Сырцевского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Хомутчанского сельского поселения от 28 июля 2011года № 33/2«Об утверждении Генерального плана Хомутчанского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Хомутчанского сельского поселения от 15 сентября 2011года № 34/2«Об утверждении Правил землепользования и застройки Хомутчанского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Череновскогосельского поселения от 28 июля 2011года № 35/1 «Об утверждении Генерального плана Череновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области»;

- решение земского собрания Череновского сельского поселения от 15 сентября 2011года № 37/6 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Череновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области».

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

28. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации муниципального района «Ивнянский район», которые заявитель должен представить самостоятельно:

29.1. Письменное заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение №1 к Административному регламенту).

29.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

29.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия);

29.4. Учредительные документы (устав и учредительный договор) для юридических лиц.

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

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:

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации муниципального района «Ивнянский район», находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций и получаемых уполномоченными должностными лицами (работниками) органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровая выписка на земельный участок, кадастровая выписка об объекте недвижимости, запрашиваемые в Росреестре;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРП, запрашиваемая в Росреестре).

31. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информаций, которые соответственно 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 государственных 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

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

34.1.Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а

также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

34.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

34.3.Не представлены документы, указанные в приложении к заявлению;

34.4. Заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

34.5. Копия представленного документа не соответствует его оригиналу.

35.Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 календарных дней с момента (даты) получения от заявителя документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

36.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

-выявление в ходе предоставления услуги отсутствия или несоответствия документов, необходимых для её оказания;

-кадровые перестановки, болезнь ответственного исполнителя и замена его другим исполнителем;

-экстремальные погодные условия.

37.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 36 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

38.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает 3-х календарных дней.

39.Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом(работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3-х календарных дней, 00часов, 00минут, в том числе с учётом срока передачи решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в МАО «МФЦ» для личного вручения заявителю, в случае если Услуга предоставляется в МАО «МФЦ», с

момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

40.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

40.1. Непредставление документов, указанных в п.п.29.1-29.4. административного регламента;

40.2. Предоставление документов в ненадлежащий орган;

40.3. В отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

40.4. Размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям технических регламентов;

40.5. Испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;

40.6. Результаты публичных слушаний об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно-разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения;

40.7. Рекомендация постоянной комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки поселения района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения;

40.8. Решение главы местной администрации поселения района об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно-разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства при утверждении заключения публичных слушаний.

41. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 40 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

42. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2-х рабочих дней, 00часов, 00минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и не позднее 55 календарных дней, 01 часа, 15минут с момента (даты) получения от заявителя документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

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

43. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- «Предоставление информации из ЕГРП», в результате выдаётся выписка из ЕГРП,
- «Предоставление информации из ГКН», в результате выдаётся кадастровая выписка на земельный участок и кадастровая выписка об объекте недвижимости.

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

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Заявитель несёт расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешённый вид использования.

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

45. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьёй 333 Налогового кодекса РФ взимается определённая плата в зависимости от вида выписки из ЕГРП.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

46. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15минут.

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

47. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 28-30 Административного регламента составляет 15минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений отдела архитектуры, предоставляющего Услугу, составляет 15минут.

48. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры. В случае поступления запроса в отдел архитектуры администрации района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

52. Помещения для приёма заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничения 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 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, предназначенном для инвалидов.

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

54. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приёма заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие административного регламента;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры администрации района к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи- не более 5минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15минут;

л) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры администрации района и МАО «МФЦ» – два: подача заявления в течение 15минут и получение ответа в течение 15 минут;

н) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

с) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

т) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Основным требованием к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

56. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

57. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

58. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МАО «МФЦ» в случае, если между отделом архитектуры администрации района и МАО «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Перечни), либо в соглашении о взаимодействии, заключённым между отделом архитектуры администрации района и МАО «МФЦ».

59. Передача документов заявителя между МАО «МФЦ» и отделом архитектуры администрации района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы

МАО «МФЦ», если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между отделом архитектуры и МАО «МФЦ».

60. При предоставлении муниципальной услуги в МАО «МФЦ» административные процедуры, описанные в пункте 61 раздела II настоящего административного регламента, выполняются специалистами МАО «МФЦ», если иное не установлено соглашение о взаимодействии между отделом архитектуры и МАО «МФЦ».

61. Предоставление муниципальной услуги в МАО «МФЦ», если иное не установлено соглашение о взаимодействии между отделом архитектуры и МАО «МФЦ», включает в себя возможность:

- получения заявителем в МАО «МФЦ» информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем в МАО «МФЦ» документов, указанных в пунктах 28-30 настоящего административного регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия(бездействие) отдела архитектуры администрации района, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

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

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

62.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

62.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

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

62.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры администрации района или «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

62.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 29-30 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры или «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна» (в случае необходимости), ставит дату и подпись, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

62.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, отдел архитектуры или МАУ «МФЦ» запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.

62.7. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления, комплектует пакет документов в соответствии пунктами 29, 30 административного регламента и обеспечивает передачу заявления и документов в отдел архитектуры для рассмотрения.

62.8. Должностное лицо отдела архитектуры администрации района, уполномоченное на рассмотрение и подготовку документов - начальник отдела архитектуры-главный архитектор администрации района, заместитель председателей постоянно действующих комиссий по внесению изменений в Генеральный планы и Правила землепользования и застройки поселений района (далее – заместитель председателей комиссий), в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов проверяет их на соответствие действующему градостроительному законодательству и подготавливает заключение отдела архитектуры о возможности предоставления условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства и передаёт вместе с принятыми документами секретарю постоянно действующей комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки соответствующего поселения (далее-Комиссия), на территории которого указанное предоставление требуется.

62.9 Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней подготавливает постановление главы местной администрации поселения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, опубликовывает в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной

официальной информации, и размещения на официальном сайте муниципального образования «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

62.10. Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

62.11.В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся обсуждаемого вопроса, для включения их в протокол слушаний.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения не может быть более 30 календарных дней.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования, несет заявитель.

62.12. По результатам публичных слушаний секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней подготавливает заключение о результатах публичных слушаний (далее – Заключение).

62.13. На основании Заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования в течение 3 рабочих дней постоянно действующая Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (пункт 35 административного регламента) и направляет их с Заключением главе местной администрации поселения для рассмотрения.

62.14. Глава местной администрации в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, утверждая Заключение публичных слушаний. Заключение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения на официальном сайте муниципального образования «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

62.15. Секретарь комиссии направляет заявление, заверенные копию заключения по результатам публичных слушаний и протокола публичных слушаний в отдел архитектуры или МАУ «МФЦ» для выдачи их заявителю в течение 1рабочего дня.

62.16. Отдел архитектуры администрации района или МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней обеспечивает вызов заявителя для выдачи документов, в которых содержится информация о принятом решении по предоставляемой муниципальной услуге.

62.17. Датой принятия решения о предоставлении разрешения либо об отказе в разрешении на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является дата утверждения заключения.

Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

64. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или специалист МАО «МФЦ», ответственный за приём и выдачу документов.

65. В течение 30-ти минут главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации района или специалист МАО «МФЦ» (далее- специалист), ответственный за приём и выдачу документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в пункте 29, регистрирует поступившее заявление;

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в пункте 29, и обстоятельствами, возникшими в соответствии с пунктом 34, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течении 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям.

Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45минут.

67. Результатом административной процедуры является получение отделом архитектуры или МАО «МФЦ» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведения публичных слушаний.

Формирование и направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

69. В течение 5-ти рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ», ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), в распоряжении которого находятся документы и (или) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Ивнянского района, подтверждающие факт наличия правоустанавливающих документов на земельный участок и объектов капитального строительства, в отношении которых требуется разрешение на условно разрешённый вид использования. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в отдел архитектуры администрации района или МАО «МФЦ» следующие документы, включенные в пункт 30 настоящего административного регламента:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение на условно разрешённый вид использования объекта капитального строительства;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка.

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 представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В течение 1-го дня главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ» комплектует пакет документов в соответствии с пунктами 29 и 30 административного регламента и обеспечивает передачу заявления и документов начальнику отдела архитектуры администрации района для рассмотрения.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

71.Результатом административной процедуры является получение отделом архитектуры администрации района или МАО «МФЦ» запрашиваемых документов и (или) сведений в соответствии с пунктом 30 административного регламента.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры - главным архитектором администрации района, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от главного специалиста по ведению информационной системы градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалиста МАО «МФЦ», ответственного за приём документов, подготовку и направление межведомственных запросов, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры – главный архитектор администрации района, должностным лицом.

74. В течение 3-х рабочих дней начальник отдела архитектуры администрации района - заместитель председателей комиссий поселений района осуществляет проверку поданных документов на соответствие

действующему градостроительному законодательству, требованиям пунктов 29, 30 настоящего административного регламента, подготовку заключения отдела архитектуры администрации района о возможности предоставления условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, передачу его вместе с принятыми документами секретарю постоянно действующей комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки соответствующего поселения, на территории которого указанное предоставление требуется.

В течение 3-х рабочих дней секретари Комиссий Богатенского, Верхопенского, Владимировского, Вознесеновского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня», ответственные за данный этап исполнения муниципальной услуги, подготавливают постановление главы местной администрации поселения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, опубликовывают в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения на официальном сайте муниципального образования «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В течение 1-го дня также направляют сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования.

В течение 30 календарных дней председатели комиссий Богатенского, Верхопенского, Владимировского, Вознесеновского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского,

Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня», ответственные за данный этап исполнения муниципальной услуги, организовывают проведение публичных слушаний, принимают предложения и замечания, касающиеся обсуждаемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

В течение 3 рабочих дней секретари комиссий Богатенского, Верхопенского, Владимировского, Вознесеновского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня», ответственные за данный этап исполнения муниципальной услуги, подготавливает заключение о результатах публичных слушаний (далее – Заключение).

В течение 3 рабочих дней председатели комиссий Богатенского, Верхопенского, Владимировского, Вознесеновского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня», ответственные за данный этап исполнения муниципальной услуги, организовывает работу Комиссии по подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (пункт 35 административного регламента) и направляют их соответственно главе местной администрации поселения для рассмотрения.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 43 календарных дня.

76. Результатом выполнения административной процедуры является заключение публичных слушаний и рекомендация о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства строительство или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (пункты 34, 40 Административного регламента).

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием начала выполнения административной процедуры является разработка и подписание должностным лицом, уполномоченным на

подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

78. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава местной администрации поселения района.

79. В течение 3-х рабочих дней главы местных администраций Богатенского, Верхопенского, Владимировского, Вознесеновского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений и городского поселения «Посёлок Ивня» принимают решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, утверждая заключение публичных слушаний, опубликовывает его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещает на официальном сайте муниципального образования «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В течение 1-го рабочего дня секретарь комиссии передаёт заявление, заверенную копию заключения по результатам публичных слушаний, протокол публичных слушаний, решение главы местной администрации поселения в отдел архитектуры или МАУ «МФЦ» для выдачи их заявителю.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

81. Результатом выполнения административной процедуры является решение главы местной администрации о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

82. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

83. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по ведению

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и специалист МАО «МФЦ».

84. В течение 2-х рабочих дней главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ» регистрирует документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает вызов заявителя для выдачи документов, в которых содержится информация о принятом решении по предоставляемой муниципальной услуге, решения главы местной администрации о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и вручает ответ заявителю.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2дня 30минут.

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги - решение главы местной администрации о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры администрации района муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия)должностных лиц отдела архитектуры.

88. 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.

89. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры - главным архитектором администрации района.

90. 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(бездействия) должностных лиц.

91. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации района.

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

93. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в отдел архитектуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

95. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в администрацию Ивнянского района, а также путём обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляющих (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) отдела архитектуры администрации района, предоставляющего Услугу, МАО «МФЦ» и его должностных лиц и работников

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

96. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архитектуры администрации района и его должностных лиц-муниципальных служащих, МАО «МФЦ» и его должностных лиц – работников, при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

97. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

97.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов(информации) от заявителя.

97.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального раойна «Ивнянский район».

97.3. Внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Ивнянский район».

97.4. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

97.5. Отказа заявителю:

97.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Ивнянский район».

97.5.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Ивнянский район».

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

Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Жалобы рассматриваются администрацией муниципального района «Ивнянский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенном между отделом архитектуры администрации района, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

99. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

99.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

99.2. Через МФЦ (при условии наличия соглашения).

99.3. Почтовым отправлением.

99.4. С использованием официального сайта администрации муниципального района «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

100. Жалоба должна содержать:

100.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

100.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного (муниципального) служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

100.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

100.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющиеся предметом обжалования.

100.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100.7. Требования заявителя.

100.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

100.9. Дату составления жалобы.

101. Жалобы 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 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.

102.Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

103. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня её регистрации, Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня её регистрации в случаях обжалования заявителем:

103.1. Отказа в приёме документов;

103.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

103.3. Нарушения срока исправления опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы являются не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

106.2. Обеспечение приёма и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации.

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

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

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

107. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в её удовлетворении в случаях:

107.1. Признание обжалуемых решений и действий (бездействия) законным , не нарушающими прав и свобод заявителя.

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

107.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

107.4. Наличия:

107.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметами и основаниями.

107.4.2. 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).

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

108.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на её рассмотрение.

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

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

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

108.5. 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

109. Решение об удовлетворении жалобы и об отказе в её удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём их 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 поддаётся прочтению.

110. 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, установленных пунктом 84 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня её 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

111. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

112. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

113. 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

114. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район», предоставляющей Услугу и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление условно разрешённого
вида использования земельного участка
или объекта капитального строительства»
на территории Ивнянского района

Начальнику отдела архитектуры –
главному архитектору администрации Ивнянского района

_____
(ФИО руководителя, должностного лица,
ответственного за оказание услуги)

_____
(ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

_____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность:
_____(вид документа)
_____(серия, номер)
_____(кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя) ОГРН (ОГРНИП)
ИНН_____
Контактная информация:
Тел._____эл. почта_____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) (примерная форма)

Прошу предоставить разрешение на осуществление условно разрешённого вида использования _____,
(земельного участка или объекта капитального строительства)
расположенного по адресу:_____.

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приёме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись_____ _____

(расшифровка подписи)

Дата

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса
Подпись_____ _____
(расшифровка подписи)
Дата_____

Настоящим подтверждаю своё согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных_____(наименование, Ф.И.О.), расположенных по адресу:_____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

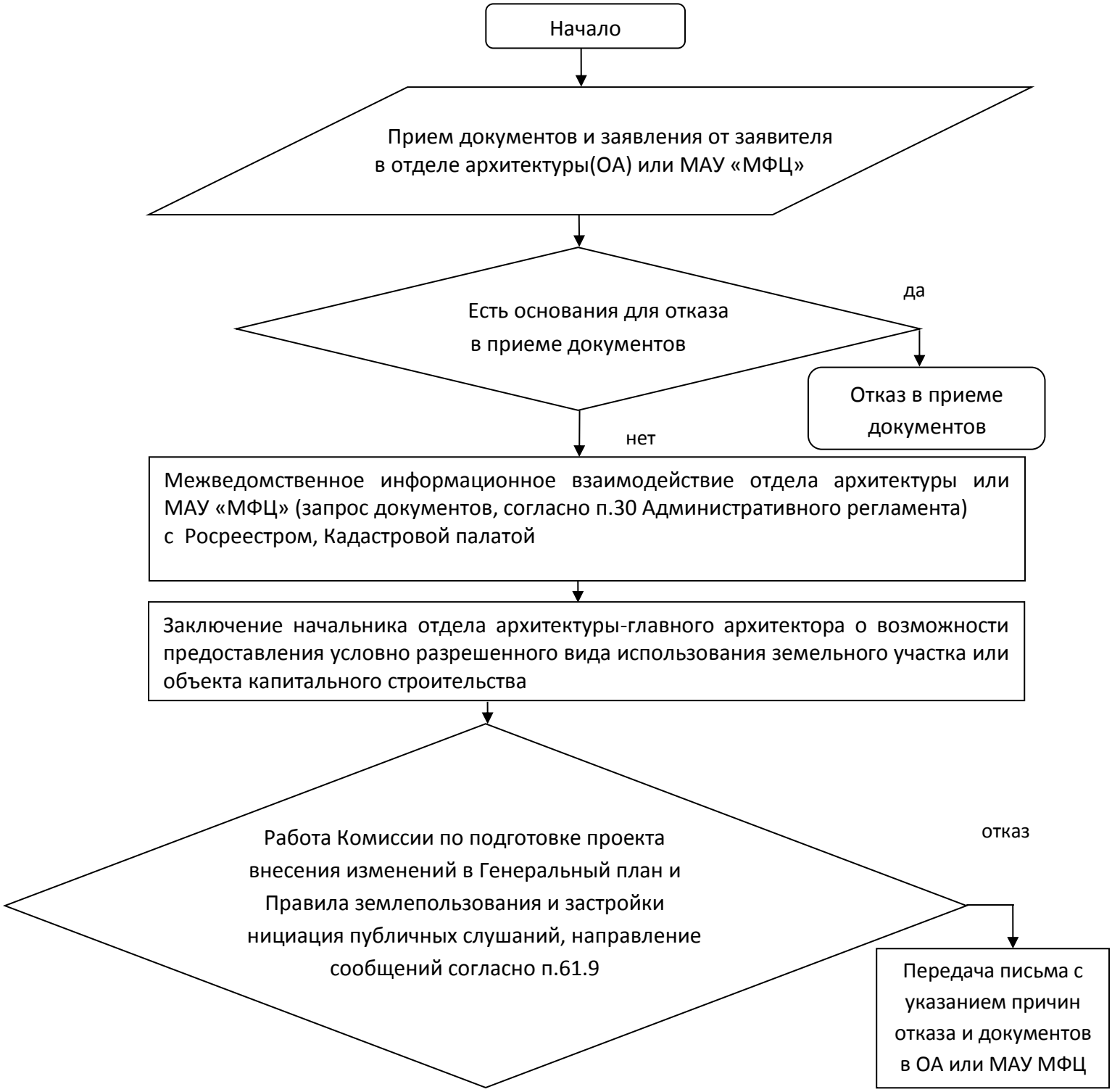
_____
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Подпись:_____ _____
(расшифровка подписи)
Дата_____
Запрос принят:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на приём запроса
Подпись_____ _____
(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление условно разрешённого
вида использования земельного участка
или объекта капитального строительства»
на территории Ивнянского района

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



положительное

Организация и проведение публичных слушаний, подготовка заключения по результатам публичных слушаний, подготовка Комиссией рекомендаций, направление материалов главе местной администрации поселения

Выдача документо в заявителю в МАУ «МФЦ»

Отказ в предостав-лении услуги

Принятие главой местной администрации поселения решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, утверждая заключение (п.61.13. Административного регламента)

отказ

Передача письма с указанием причин отказа и документов в ОА илиМАУ

Выдача документов заявителю в ОА илиМАУ «МФЦ»

Отказ в предоставле-нии услуги

положительное

Публикация решения главы местной администрации поселения в сети Интернет

Передача решения главы местной администрации поселения с прилагаемыми документами в отдел архитектуры и МАУ «МФЦ»

Выдача ОА или МАУ «МФЦ» ответа заявителю

Услуга оказана

(подпись, ф , рабочий телефон)