

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от 30 ноября 2015г. № 2300-па
изменения внесены постановлением
№ 413-па от 11.03.2016 г.,
№ 910-па от 13.06.2017 г.
№ 1271-па от 22.07.2019г.
№ 300-па от 05.03.2020г.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

Заявитель вправе по своему выбору обратиться за предоставлением муниципальной услуги в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Губкинского городского округа либо через «ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделение № 4 в Губкинском городском округе».

Организационно-техническое обеспечение работы комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Губкинского городского округа осуществляется управлением архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты департамента строительства и транспорта Белгородской области, управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее – Управление архитектуры области), администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделение № 4 в Губкинском городском округе (далее – многофункциональный центр), комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Губкинского городского округа (далее – Комиссия), управления архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;

- е) посредством размещения информации на Региональном портале;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Губкинского городского округа, многофункционального центра;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. - 1.3.9. административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах Управления и многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, извлечения из них;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, подлежащая размещению в соответствии с нормативными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Губкинского городского округа до принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается департаментом строительства и транспорта Белгородской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Управлением архитектуры области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения либо заключения Управления архитектуры области о результатах рассмотрения представленных документов (материалов), отражающего выявленные несоответствия (далее - заключение Управления архитектуры области).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Губкинского городского округа подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях, за исключением случаев, если в соответствии с п. 11 ст. 39 Градостроительного кодекса решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается без проведения общественных обсуждений.

2.4.2. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с проведением общественных обсуждений предоставляется в течение 50 дней со дня предоставления в Комиссию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.8.1. административного регламента возложена на заявителя.

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без проведения общественных обсуждений предоставляется в течение 28 дней со дня предоставления в Комиссию документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента.

В случае представления заявления через многофункциональный центр сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте административного регламента, исчисляются со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комиссию.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие через многофункциональный центр, передаются в

Комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

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

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления в Комиссию.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на запросе в день поступления запроса.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 21.12.2017 № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», правилами землепользования и застройки Губкинского городского округа, утвержденными распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 25.10.2018 № 692, Положением о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства поселений, городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений, утвержденным приказом департамента строительства и транспорта Белгородской области от 09.02.2018 № 31-пр (далее - Положение о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства), Уставом Губкинского городского округа, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений в области градостроительной деятельности на территории Губкинского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 26.04.2019 № 6, постановлением Главы администрации Губкинского городского округа от 01.09.2009 № 1691 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Губкинского городского округа, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комиссию или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием Единого, Регионального порталов.

Заявление может быть подано путем подачи в многофункциональный центр комплексного запроса.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (находится в личном пользовании заявителя, его представителя);

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), (находятся в пользовании заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (находятся в пользовании заявителя).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, являющегося заявителем (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) выписки из ЕГРН о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

3) выписки из ЕГРН о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

4) выписки из ЕГРН о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

5) выписки из ЕГРН о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску возможного негативного воздействия (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

6) выписка из ЕГРН на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

7) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

8) кадастровый план территории кадастрового квартала (для выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение), (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

9) кадастровый паспорт земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

10) кадастровый паспорт на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области).

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

2.8.3. Комиссия, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8.4. Перечень документов, предоставляемых секретарем Комиссии в Управление архитектуры области:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставляемое заявителем в Комиссию;

2) заверенная копия постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с подтверждением опубликования данного постановления в официальных средствах массовой информации с указанием номера издания и даты публикации и с подтверждением размещения на официальном сайте в сети Интернет;

3) подтверждение оповещения жителей Губкинского городского округа о месте и времени проведения общественных обсуждений, а также подтверждение подготовки и направления сообщений о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение и правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных возможному риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду (далее – сообщение о проведении общественных обсуждений);

4) протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений с подтверждением опубликования заключения о результатах общественных обсуждений с указанием номера издания и даты публикации в официальных средствах массовой информации и размещения на официальном сайте в сети Интернет;

5) выписка из Устава Губкинского городского округа и Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений в области градостроительной деятельности на территории Губкинского городского округа: о порядке опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации и о порядке проведения общественных обсуждений;

6) В случае если земельный участок не образован, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или межевой план вновь образуемого земельного участка.

7) сопроводительное письмо за подписью главы администрации Губкинского городского округа, включающее описание предоставляемых документов (материалов).

2.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- заявление и документы, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенных в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При этом днем обращения считается дата получения документов органом, предоставляющим муниципальную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

- все документы иностранных граждан и лиц без гражданства представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, является выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) письменный отказ заявителя от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении

исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

4) условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на который заявителем запрашивается разрешение, не включен в состав градостроительных регламентов территориальной зоны, согласно Правилам землепользования и застройки Губкинского городского округа (далее – Правила);

5) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов Правил не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

6) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не требуется (испрашиваемый вид относится к основным видам разрешенного использования или размещение и эксплуатация объекта капитального строительства допускается без отдельного указания в классификаторе видов разрешенного использования);

7) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на предоставление условно разрешенного вида, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

8) несоблюдение прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов капитального строительства, иных физических и юридических лиц в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

9) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования утвержденной документации по планировке территории;

10) несоответствие градостроительным, культурно-историческим, природоохранным, экологическим нормам в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

11) земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, не сформирован (отсутствуют характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуальной определенной вещи).

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается за получением необходимой и обязательной услуги по подготовке и оформлению в установленном порядке кадастрового паспорта объекта капитального строительства.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.11. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись председателя Комиссии.

2.17.6. Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление муниципальной услуги, подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем заполнения формы запроса и посредством его отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, при этом идентификация пользователя на Едином порта-

ле, Региональном портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр или Комиссию;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется посредством Единого портала, Регионального портала.

При подаче заявления к нему прилагаются электронные образы документов, представление которых заявителем предусмотрено настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением электронные образы документов, которые в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются органом, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление представляется в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал, Региональный портал в виде файла в формате XML (далее - XML-документ), созданного с использованием XML-схем и обеспечивающего считывание и контроль представленных данных.

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Губкинского городского округа с проведением общественных обсуждений включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии;

- рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, подготовка постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и сообщения о проведении общественных обсуждений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (направление) сообщения о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений;

- проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направление документов (материалов) в Управление архитектуры области, выдача (направление) заявителю распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключения Управления архитектуры области.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствует исчерпывающему перечню административных процедур, указанному в пункте 3.1. административного регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- передача заявления и представленных документов в Комиссию;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключения Управления архитектуры области.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8.1. административного регламента, в многофункциональный центр или Комиссию.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица, устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия, принимает заявление и приложения к нему документы;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения, передает заявление и представленные документы первому заместителю главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, председателю Комиссии (далее – председатель Комиссии) для рассмотрения и наложения резолюции;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня све-

дений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.5-1.3.9. раздела 1. «Общие положения» административного регламента.

3.3.4. Если заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Комиссию посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившие по почте либо полученные из многофункционального центра документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение председателю Комиссии для рассмотрения и наложения резолюции.

Расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов. Рекомендованный образец формы расписки приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использо-

ванием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Регистрация заявления при подаче в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется автоматически в день обращения. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, в случае представления их заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, направляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.11 административного регламента.»;

3.3.5. Председатель Комиссии:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию с указанием времени и даты заседания Комиссии и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение секретарю Комиссии.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

3.3.7. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист многофункционального центра, Комиссии, осуществляющие прием и регистрацию заявления, руководитель многофункционального центра, председатель Комиссии.

3.3.8. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции председателем Комиссии и передача их секретарю Комиссии.

3.3.10. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, подготовка постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и сообщения о проведении общественных обсуждений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов секретарю Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям административного регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.2 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дате заседания Комиссии.

3.4.3. Заседание Комиссии проводится в соответствии с Порядком деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Губкинского городского округа, утвержденным постановлением Главы администрации Губкинского городского округа от 01.09.2009г. № 1691 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки».

На заседании Комиссия принимает решение о подготовке проекта постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13. административного регламента.

3.4.4. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представляет его для подписания председателю Комиссии.

Подписанный председателем Комиссии мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13. административного регламента, на основании решения Комиссии, секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием вопроса, по которому проводятся общественные обсуждения, срока и места проведения общественных обсуждений, обеспечивает его согласование и представляет Главе администрации Губкинского городского округа для подписания;

- осуществляет подготовку сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных возможному риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду (далее – сообщения о проведении общественных обсуждений).

Сообщение о проведении общественных обсуждений подписывается председателем Комиссии и регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 6 дней.

3.4.7. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются секретарь Комиссии, председатель Комиссии.

3.4.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подписание председателем Комиссии сообщения о проведении общественных обсуждений либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (направление) сообщения о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства и подписание председателем Комиссии сообщения о проведении общественных обсуждений либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Постановление Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вручается заявителю или уполномоченному им лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в течение 2 дней со дня его издания.

3.5.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или уполномоченному им лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в течение 2 дней со дня его подписания председателем Комиссии.

3.5.4. Сообщение о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вручается под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение и правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных возможному риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

Указанные сообщения вручаются (направляются) не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней.

3.5.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются секретарь Комиссии, председатель Комиссии.

3.5.7. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также выдача (направление) сообщения правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений о проведении общественных обсуждений либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в форматах PDF, TIF.

3.6. Проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направление документов (материалов) в Управление архитектуры области, выдача (направление) заявителю распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключения Управления архитектуры области.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Главы администрации Губкинского городского округа о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.2. Комиссия осуществляет оповещение о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проведение общественных обсуждений в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений в области градостроительной деятельности на территории Губкинского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Губкинского

городского округа от 26.04.2019 № 6 (далее – Положение о порядке проведения общественных обсуждений).

3.6.3. Общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием:

а) граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается соответствующее разрешение;

б) правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, находящихся в границах этой территориальной зоны;

в) граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого запрашивается соответствующее разрешение;

г) правообладателей земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого запрашивается соответствующее разрешение, или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается соответствующее разрешение;

д) правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, которое может возникнуть в результате получения запрашиваемого разрешения, в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса.

3.6.4. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с Положением о порядке проведения общественных обсуждений идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

- посредством официального сайта;
- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

3.6.5. Заключение о результатах общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в газете «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте в сети Интернет.

3.6.6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.6.7. После проведения общественных обсуждений, подготовки и опубликования заключения о результатах общественных обсуждений, секретарь Комиссии направляет в электронном виде документы (материалы), предусмотренные пунктом 2.8.4. настоящего административного регламента, в Управление архитектуры области на адрес электронной почты oblarchi@mail.ru.

3.6.8. Специалист Управления архитектуры области:

а) осуществляет прием поступивших документов (материалов);

б) проводит в течение одного рабочего дня проверку комплектности представленных документов (материалов):

- в случае выявления несоответствия состава документов (материалов), требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и Положением о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, Управление архитектуры области не принимает поступившие документы (материалы) для регистрации;

- в случае соответствия состава документов (материалов) требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и Положением о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, Управление архитектуры области осуществляет регистрацию поступивших документов (материалов);

в) проводит в течение двух рабочих дней с даты регистрации документов (материалов) проверку:

- соответствия процедур подготовки, согласования представленных документов (материалов), проведения общественных обсуждений;

- соответствия представленных документов (материалов) законодательству о градостроительной деятельности.

3.6.9. В случае выявления несоответствий процедур подготовки, согласования представленных документов (материалов), проведения общественных обсуждений, несоответствий документов (материалов) законодательству о градостроительной деятельности специалист Управления архитектуры области осуществляет подготовку заключения Управления архитектуры области о результатах рассмотрения представленных документов (материалов), отражающего выявленные несоответствия.

3.6.10. В случае соответствия процедур подготовки, согласования представленных документов (материалов), проведения общественных обсуждений, законодательству о градостроительной деятельности специалист Управления архитектуры области осуществляет подготовку проекта распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании указанных в части 8 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации рекомендаций, департамент строительства и

транспорта Белгородской области в течение 1 рабочего дня, со дня поступления от Управления архитектуры области проекта распоряжения, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.11. Подписанное распоряжение департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подписанное начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области заключение Управления архитектуры области направляется в управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа на адрес электронной почты uaigr@mail.ru.

3.6.12. Распоряжение департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключение Управления архитектуры области специалистом Управления выдается заявителю или уполномоченному им лицу под роспись, направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала в течение трех рабочих дней со дня их получения.

3.6.13. Секретарь Комиссии публикует в официальных средствах массовой информации распоряжение департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и размещает на официальном сайте в сети Интернет.

3.6.14. Срок выполнения административной процедуры - в течение 35 дней.

3.6.15. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются секретарь Комиссии, председатель Комиссии.

3.6.16. Критерии принятия решения – получение от Управления архитектуры области распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключения Управления архитектуры области.

3.6.17. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключения Управления архитектуры области.

3.6.18. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF. TIF.

3.7. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без проведения публичных слушаний включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии;

- рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, направление документов (материалов) в Управление архитектуры области, выдача (направление) заявителю распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключения Управления архитектуры области.

3.8. Прием и регистрация заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8.1. административного регламента, в многофункциональный центр или Комиссию.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица, устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия, принимает заявление и приложения к нему документы;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения, передает заявление и представленные документы председателю Комиссии для рассмотрения и наложения резолюции;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.8.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителем заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.5-1.3.9. раздела 1. «Общие положения» административного регламента.

3.8.4. Если заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Комиссию посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившие по почте либо полученные из многофункционального центра документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение председателю Комиссии для рассмотрения и наложения резолюции.

Расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи. Регистрация заявления при подаче в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется автоматически в день обращения. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, в случае представления их заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, направляется

через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.11 административного регламента.

3.8.5. Председатель Комиссии:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию с указанием даты и времени заседания Комиссии и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение секретарю Комиссии.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

3.8.7. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист многофункционального центра, Комиссии, осуществляющие прием и регистрацию заявления, руководитель многофункционального центра, председатель Комиссии.

3.8.8. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.8.9. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции председателем Комиссии и передача их секретарю Комиссии.

3.8.10. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.9. Рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, подготовка постановления Главы администрации Губкинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов секретарю Комиссии.

3.9.2. Секретарь Комиссии:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.2 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента;

- осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дате заседания Комиссии.

3.9.3. Заседание Комиссии проводится в соответствии с Порядком деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Губкинского городского округа, утвержденным постановлением Главы администрации Губкинского городского округа от 01.09.2009 № 1691 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки».

На заседании Комиссия принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

3.9.4. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представляет его для подписания председателю Комиссии.

Подписанный председателем Комиссии мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.9.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, секретарь Комиссии направляет документы, предусмотренные пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента в Управление архитектуры области на адрес электронной почты oblarchi@mail.ru.

3.9.6. Специалист Управления архитектуры области:

а) осуществляет прием поступивших документов (материалов);

б) проводит в течение 1 рабочего дня проверку комплектности представленных документов (материалов):

- в случае выявления несоответствия состава документов (материалов), требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и Положением о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, Управление архитектуры области не принимает поступившие документы (материалы) для регистрации;

- в случае соответствия состава документов (материалов) требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и Положение о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на

условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, Управление архитектуры области осуществляет регистрацию поступивших документов (материалов);

в) проводит в течение двух рабочих дней с даты регистрации документов (материалов) проверку:

В случае выявления несоответствий процедур подготовки, согласования представленных документов (материалов), несоответствий документов (материалов) законодательству о градостроительной деятельности специалист Управления архитектуры области осуществляет подготовку заключения Управления архитектуры области о результатах рассмотрения представленных документов (материалов), отражающего выявленные несоответствия.

В случае соответствия процедур подготовки, согласования представленных документов (материалов), законодательству о градостроительной деятельности специалист Управления архитектуры области осуществляет подготовку проекта распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании указанных в части 8 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации рекомендаций, департамент строительства и транспорта Белгородской области в течение 1 рабочего дня, со дня поступления от Управления архитектуры области проекта распоряжения, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.9.7. Подписанное распоряжение департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подписанное заключение Управления архитектуры области направляется в управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа на адрес электронной почты uaigp@mail.ru.

3.9.8. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, распоряжение департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключение Управления архитектуры области специалистом Управления выдается заявителю или уполномоченному им лицу под роспись лично, направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

3.9.9. Секретарь Комиссии публикует в официальных средствах массовой информации распоряжение департамента строительства и транс-

порта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и размещает на официальном сайте в сети Интернет.

3.9.10. Срок выполнения административной процедуры - в течение 26 дней.

3.9.11. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются секретарь Комиссии, председатель Комиссии.

3.9.12. Критерии принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, получение от Управления архитектуры области распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключения Управления архитектуры области, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.9.13. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заключения Управления архитектуры области;

3.9.14. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF. TIF.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комиссию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Секретарь Комиссии регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, секретарь Комиссии направляет в Управление архитектуры области заявление для исправления выданных документов. При получении исправленных документов от Управления архитектуры области, секретарь Комиссии выдает (направляет) их заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии го-

товит мотивированный отказ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у председателя Комиссии и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором многофункционального центра и председателем Комиссии, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты многофункционального центра, секретарь Комиссии несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) 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 заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче заявителем комплексного запроса в многофункциональный центр;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления архитектуры области подаются в Управление архитектуры области, департамент строительства и транспорта Белгородской области.»;

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в многофункциональный центр, администрацию Губкинского городского округа, Управление архитектуры области, департамент строительства и транспорта Белгородской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (вне-судебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, администрацию Губкинского городского округа, Управление архи-

тектуры области, департамент строительства и транспорта Белгородской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, 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 жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участ-
ка или объекта капитального строительства на тер-
ритории Губкинского городского округа»

В комиссию по подготовке проекта
 правил землепользования и застройки
 Губкинского городского округа
 от _____

для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка (объекта капитального строительства)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенного по адресу:

(место расположения земельного участка)

(указывается условно разрешенный вид земельного участка)

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления мне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса.

Прошу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства):

- выдать лично;
- направить по адресу _____.
- направить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

В случае отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), прошу мотивированный отказ:

- выдать лично;
- направить по адресу _____;
- направить по электронной почте _____;
- направить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

подпись

(Ф.И.О.)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

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

РАСПИСКА

Дана заявителю _____
(Ф.И.О.)

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Губкинского городского округа»

№ пп.	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1. _____
 2. _____
- (указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

« ____ » _____ 20__ г.

Специалист _____

(подпись)

Заявитель _____

(подпись)