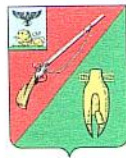


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 28 » марта 2024 г.
г. Старый Оскол

№ 1218

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

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21 сентября 2018 года № 150 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 23 января 2023 года № 277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «28» 03 2024 года № 1218

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами и управлением градостроительства департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Управление градостроительства).

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.2. От имени физических лиц обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также

из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Управление градостроительства проводит анкетирование, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Управление градостроительства.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Комиссия).

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- дубликат решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования;

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.3.2. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении градостроительства, МФЦ;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в Личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru (далее - РПГУ);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в случае варианта предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в Комиссию, в том числе, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комиссию, составляет 60 рабочих дней;

- в ЕПГУ, РПГУ - 60 рабочих дней;

- в МФЦ - 60 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Комиссии.

б) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования» - 4 рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления в Комиссии;

в) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования» - 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комиссии.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному

размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Управление градостроительства, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (далее – официальный сайт), на ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования»:

а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) согласие на обработку персональных данных;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

е) проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее- Проект), включающий:

- схему расположения земельного участка на публичной кадастровой карте;

- схему планировочной организации земельного участка с указанием основных параметров планируемого или существующего объекта капитального строительства, расположенного на данном участке;

ж) экспозицию Проекта;

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

и) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

к) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования»:

а) заявление на получение решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования»:

а) заявление на получение дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Заявление, совместно с прилагаемыми к нему документами, может быть:

а) представлено на бумажном носителе лично в Комиссию;

б) направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;

в) направлено в письменном виде по почте или курьером;

г) направлено через МФЦ.

Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления Комиссией с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

б) выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости;

в) информация о пересечении с границами земель лесного фонда;

г) заключение о соблюдении санитарно – эпидемиологических норм;

д) заключение о соблюдении противопожарных норм;

е) информация о пересечении с охранный зоной объектов культурного наследия;

ж) информация о наличии особо ценных сельскохозяйственных земель;

з) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

и) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

к) сведения о наличии самовольной постройки;

л) сведения о зонах с особыми условиями использования территории.

Указанные документы запрашиваются Комиссией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем подпункте.

2.6.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 № 210-ФЗ;

- 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставленные на бумажном носителе документы и информация, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) представление документов в нечитабельном виде;

в) представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) заявление подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (если срок документов и сведений предусмотрен действующим законодательством);

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

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

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

и) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 -2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты получения документов.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в течение одного рабочего дня с даты получения документов.

2.7.4. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования»:

а) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) рекомендация Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе отрицательное заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

в) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

г) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

д) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) Старооскольского городского округа, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

е) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

ж) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

з) запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;

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

к) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

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

2.8.3. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги: «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования»:

- испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не принималось;

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги: «Получение решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования»:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет

заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в Комиссию в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном действующим законодательством, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Департамент) в котором располагается Управление градостроительства оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

- а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски

и при необходимости с помощью работников органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Комиссию для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления градостроительства.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления, а также получения результата предоставления муниципальной услуги посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- и) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- к) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- л) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- м) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- н) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- ЕПГУ, РПГУ;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования»;

- «Получение решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования»;

- «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю

варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в Управление градостроительства;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

- посредством опроса в Управление градостроительства.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Управление градостроительства и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования» включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- лично в Комиссию, МФЦ;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- посредством почтового отправления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- согласие на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Проект), включающий:
 - схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
 - схему планировочной организации земельного участка с указанием основных параметров планируемого или существующего объекта капитального строительства, расположенного на данном участке;
 - экспозицию Проекта;
 - список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения (правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение), с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя, ФИО физического лица;
 - нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
 - нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

При обращении заявителя:

а) устанавливается личность заявителя или представителя заявителя (путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также посредством проверки электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);

б) проверяется подлинность и полнота представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

в) проверяются полномочия представителя заявителя.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Комиссии и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Комиссии.

При поступлении заявления и документов по почте секретарь Комиссии получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, полученных по почте, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует в журнале входящей корреспонденции Комиссии заявление и документы, полученные по почте.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ секретарь Комиссии осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в реестре предоставления сведений, документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист многофункционального центра:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление градостроительства с сопроводительным реестром.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Комиссии либо отказ в приеме документов.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (получение выписки из ЕГРН на земельный участок и объект недвижимости);

- Управление лесами Белгородской области (получение информации о пересечении с границами земель лесного фонда);

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области (получение заключения о соблюдении санитарно - эпидемиологических норм);

- муниципальное казённое учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Старооскольского городского округа Белгородской области» (получение заключения о соблюдении противопожарных норм);

- управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (получение информации о пересечении с охранной зоной объектов культурного наследия);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (получение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющимися заявителями);

- департамент агропромышленного комплекса и развития сельских территорий администрации Старооскольского городского округа (получение информации о наличии особо ценных сельскохозяйственных земель).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок направления межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

Результат выполнения административной процедуры - передача на заседание Комиссии заявления с приложением комплекта документов о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссия осуществляет проверку документов и (или) информации на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента секретарь Комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин отказа в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- б) рекомендация Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе отрицательное заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

- в) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

г) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

д) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) Старооскольского городского округа, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

е) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

ж) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

з) запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;

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

к) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней:

- подготавливает проект правового акта о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений и направляет сформированный пакет документов в Совет депутатов Старооскольского городского округа;

- подготавливает и направляет уведомления правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее - уведомление);

- размещает проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему на официальном сайте;

- подготавливает и направляет для опубликования в газете «Зори» оповещение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений;

- размещает в Департаменте экспозицию проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Комиссия организует и проводит общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

и Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Старооскольском городском округе Белгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 11 июля 2018 года № 122 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Старооскольском городском округе Белгородской области». Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не более 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте и опубликования в газете «Зори» проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и информационных материалов к ним, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 5 (пяти) рабочих дней Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, которое подлежит размещению на официальном сайте и опубликованию в газете «Зори» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливается рекомендация о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием оснований принятого решения.

Рекомендация о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с комплектом документов в течение 10 (десяти) рабочих дней направляется в электронном виде в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее – УАиГ БО).

УАиГ БО на основании рекомендаций Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Распоряжение УАиГ БО о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляется в электронном виде в Управление градостроительства.

Распоряжение УАиГ БО о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 59 (пятидесяти девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При получении результата муниципальной услуги секретарь Комиссии: направляет (вручает) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в соответствии с подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня со дня поступления решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Комиссию.

Предоставление результата муниципальной услуги представителю заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Получение решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о получении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление);

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Приём и регистрация заявления о получении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления и следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность), при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Способы подачи заявления и документов:

- а) на бумажном носителе лично в Комиссию, МФЦ;
- б) в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;

в) в письменном виде по почте или курьером.

Основания для отказа в приеме заявления и документов указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем полного комплекта документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок;

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 4 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способы предоставления:

- при личном обращении в Комиссию, МФЦ - под роспись;

- посредством почтового отправления;

- через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена настоящим Административным регламентом.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о получении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заявление о получении дубликата);

- принятие решения о получении дубликата либо об отказе в получении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Приём и регистрация заявления о получении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о получении дубликата и следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; при подаче заявления о получении дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Способами подачи заявления о получении дубликата и документов являются:

- а) на бумажном носителе лично в Комиссию, МФЦ;

- б) в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;

- в) в письменном виде по почте или курьером.

Основания для отказа в приеме заявления о получении дубликата и документов указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о получении дубликата либо об отказе в получении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в получении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования являются:

- испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не принималось;

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения в выдаче либо отказ в выдаче заявителю дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комиссию, МФЦ (под роспись);

- через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления градостроительства.

В ходе текущего контроля начальником Управления градостроительства проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Управления градостроительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления градостроительства.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника Управления градостроительства - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федеральный закон № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в Департаменте, на официальном сайте.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Заместитель главы администрации
городского округа – начальник
департамента имущественных
и земельных отношений



Е.И. Сапрыкина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

Форма

В комиссию по подготовке правил проекта
землепользования и застройки
Старооскольского городского округа
Белгородской области

(Ф.И.О. (при наличии) или наименование

заявителя муниципальной услуги)

Адрес регистрации

(юр.адрес) _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Заявление

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

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта

капитального строительства _____,

расположенного по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка _____,

расположенного в территориальной зоне _____,

индекс зоны

Предложение по установлению условно разрешенного вида использования
земельного участка или объекта капитального
строительства _____

Оплату расходов, связанных с организацией и проведением общественных
обсуждений или публичных слушаний, гарантирую (-ем).

Приложение*:

1. _____

2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

Контактное лицо: _____
Ф.И.О

« » _____ 20 г. _____ (подпись заявителя) _____ (ФИО заявителя)
(дата составления заявления)

* Документы, перечисленные в пункте 2.6 Административного регламента.

** Сведения о заявителе:

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.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

Форма

В комиссию по подготовке правил
проекта землепользования и застройки
Старооскольского городского округа
Белгородской области

_____ (Ф.И.О. (при наличии) или наименование

_____ заявителя муниципальной услуги)

Адрес регистрации
(юр.адрес) _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Заявление

о получении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

Прошу исправить в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

выданного _____
(наименование органа, выдавшего решение)

кадастровый номер земельного участка: _____,

следующие опечатки (ошибки): _____,

_____ (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом: _____

(указываются способы предоставления результата в соответствии с настоящим Административным регламентом)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Контактное лицо: _____
Ф.И.О

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

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

(сведения об электронной подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

Форма

В комиссию по подготовке правил проекта
землепользования и застройки
Старооскольского городского округа
Белгородской области

_____ (Ф.И.О. (при наличии) или наименование

_____ заявителя муниципальной услуги)

Адрес регистрации
(юр.адрес) _____

Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____

Заявление

о получении дубликата решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования

Прошу выдать дубликат разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства
от _____ № _____

выданного _____
(наименование органа, выдавшего решение)

в связи

с: _____

_____ ,
(указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим
способом: _____

(указываются способы предоставления результата в соответствии с настоящим Административным регламентом)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____

Контактное лицо: _____
Ф.И.О

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

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

(сведения об электронной подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешение на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:**

Физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо их представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо их представители;

2. Физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо их представители, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3. Физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.