

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2019 № 62  
пос. Рогнедино

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новый путь» и на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» [www. rognedino.ru](http://www.rognedino.ru).

Глава администрации района

А.И. Дороденков

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в том числе электронной форме с использованием информационно-коммуникационной системы «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - заявитель).

1.3 В соответствии с ч.2 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования, расположенного на территории Рогнединского района, подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст.5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рогнединского района, в лице отдела имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – отдел Администрации).

Место нахождения Администрации: Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 29.

График работы Администрации:

|             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.45<br>(перерыв 13.00- 14.00) |
| Вторник     | 8.30 – 17.45<br>(перерыв 13.00- 14.00) |
| Среда       | 8.30 – 17.45<br>(перерыв 13.00- 14.00) |
| Четверг     | 8.30 – 17.45<br>(перерыв 13.00- 14.00) |
| Пятница     | 8.30 – 16.30                           |

|             |                        |
|-------------|------------------------|
|             | (перерыв 13.00- 14.00) |
| Суббота     | выходной               |
| Воскресенье | выходной               |

Адрес электронной почты Администрации: [admtrognedino@mail.ru](mailto:admtrognedino@mail.ru).

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: [www.rognedino.ru](http://www.rognedino.ru).

#### 1.5 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

– информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись непосредственно в Администрацию:

- при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

В Администрации, а также в местах предоставления муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;
2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги;
6. Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
7. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

#### 1.6 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист отдела Администрации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист отдела Администрации принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста отдела Администрации заинтересованному лицу для разъяснения.

#### 1.7 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от

02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

1. В средствах массовой информации;
2. На официальном интернет-сайте Администрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, в лице отдела имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – отдел Администрации).

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка).

**2.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги** - не более 90 (девяносто) дней со дня поступления заявления на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
- Закон Брянской области от 15.03.2007 № 28-з «О градостроительной деятельности в Брянской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

–Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

–СНиП 2.07.01-89\*.Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2012 №820 («Бюллетень строительной техники», 2011, №3).

–решение Рогнединского районного Совета народных депутатов от 28.12.2016 г. № 5–171 «О принятии изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований «Рогнединское городское поселение», «Вороновское сельское поселение», «Селиловичское сельское поселение», «Тюнинское сельское поселение», «Федоровское сельское поселение», «Шаровичское сельское поселение» Рогнединского муниципального района Брянской области».

**2.6 По выбору заявителя заявление и документы предоставляются одним из следующих способов:**

- лично в Администрацию или через МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации;
- с помощью официального сайта Администрации.

**2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- Заявление, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

2.8 Администрацией могут быть запрошены необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

**2.9 Запрещается требовать от заявителя:**

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

–представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**2.11 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.** Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка), если:

–в орган местного самоуправления поступило уведомление, от лиц, указанных в ч.2 ст.55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположена такая постройка или в отношении такой постройки до её сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями.

За исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления

органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти лицу, указанному в ч.2 ст.55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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.

#### **2.12 Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- 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 (ч.10 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

#### **2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг:**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

#### **2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.14.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Сайтах.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса Интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.14.2 Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Администрации и пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15 В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

- возможность оказания специалистами отдела Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## **2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);

- продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением муниципальной услуги – не более 15 минут;

- количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги при участии МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале государственных услуг;
- возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.16.2 Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3 Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

2.17.1 Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

## **2.18 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2.**

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги;

– проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

– организация и проведение публичных слушаний;

– принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе получения данного разрешения;

– предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2 Прием и регистрация заявления**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в комиссию с заявлением, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. К заявлению прикрепляются сканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом заявление и документы подписываются электронной подписью заявителя.

3.2.2 В ходе приема документов специалисты отдела Администрации:

– обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (при технической возможности);

– распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему сканированные документы, поступившие в электронном виде;

– проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

– осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и/или заверенных их копии путем проставления штампа Администрации при личном приеме.

3.2.3 Специалист, ответственный за прием граждан и проведение проверки полноты документов регистрирует заявление о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид земельного участка в журнале входящей корреспонденции заявление.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.2.4 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5 Ответственный сотрудник Отдела в день поступления заявления формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации).

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.2.6 Если ответственным сотрудником Отдела выявлены основания, изложенные в п.2.11 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в течении 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления.

3.2.7 В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Глава Администрации направляет заявление в Комиссию, состав которой утвержден постановлением Администрации. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным в Правилах землепользования и застройки муниципальных образований «Рогнединское городское поселение», «Вороновское сельское поселение»,

«Селиловичское сельское поселение», «Тюнинское сельское поселение», «Федоровское сельское поселение», «Шаровичское сельское поселение» Рогнединского муниципального района Брянской области.

Нормативный правовой акт Администрации о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов Администрации и иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации.

3.2.8 Секретарь комиссии не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления, в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.9 Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание нормативного правового акта Администрации о назначении публичных слушаний.

3.2.10 Не позднее чем за 7 (семь) дней до дня размещения на официальном сайте или информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3.3 Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2 Участники публичных слушаний по вопросу предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.3.3 Секретарь Комиссии направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.4 Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального района об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать более 1 (одного) месяца.

3.3.5 Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации.

3.3.6 На основании указанных в п. 3.3.5 рекомендаций глава Администрации в течении 3 (трех) дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официальной информации муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

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

3.3.8 В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.3.10 Сотрудник Отдела Администрации на основании рекомендации Комиссии осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.11 Специалист отдела Администрации, уполномоченный за выдачу разрешения регистрирует в журнале регистрации и выдает заявителю копию нормативного правового акта о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.12 Специалист отдела Администрации, уполномоченный за выдачу разрешений, формирует дело, которое хранится у секретаря Комиссии.

3.3.13 Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7 Физические, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в

случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) сотрудников отдела Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Отдела, принимающих участие, в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, в письменной форме или направить (жалобу):

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.5 Жалоба заявителя на предоставление услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, сведения о месте жительства, пребывания

(юридический адрес), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения должностного лица, Администрации, наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия);

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников Администрации других должностных лиц.

5.6 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.10 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.12 В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

5.13 Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Рекомендуемый  
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка»

Главе администрации \_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \*)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ просим Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка

\_\_\_\_\_  
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: область,

\_\_\_\_\_  
муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации – (подпись)  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) 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.

**Блок-схема  
последовательности предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка»**

