

Утвержден  
постановлением администрации  
Краснояржского района  
от «27» января 2023 г. № 31

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление разрешение на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства» на  
территории муниципального района «Краснояржский район»  
Белгородской области**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешение на  
условно разрешенный вид использования земельного участка или  
объекта капитального строительства» на территории муниципального  
района «Краснояржский район» Белгородской области.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального района «Краснояржский район» Белгородской области (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – УРВИ).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении разрешения на УРВИ (далее – заявление) вправе обратиться заявитель, представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта,

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (далее – отдел архитектуры).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района.

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в 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.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) 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. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе архитектуры либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или на Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ);

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 47 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешение на УРВИ»;

- 5 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ» либо «Получение решения о предоставлении разрешения на УРВИ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры, МФЦ либо на ЕПГУ или РПГУ.

## **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 их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

– на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Краснояружского района в сети Интернет: <https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru, на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru, на странице, посвященной муниципальной услуге.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Заявление и документы заявитель представляет:

- при личном обращении в отдел архитектуры или МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер и адрес земельного участка;
- кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае получения разрешения на УРВИ в отношении объекта капитального строительства);
- испрашиваемый вид разрешенного использования в соответствии с классификатором видов разрешенного использования, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № П/0412;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

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

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);
- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в отдел архитектуры либо МФЦ.

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2.6.7. Отдел архитектуры, МФЦ не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента по собственной инициативе.

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на УРВИ»:

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

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

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

4) рекомендации Комиссии по Правилам землепользования и застройки (далее – Комиссия по ПЗЗ) об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ;

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

6) заявление подано неуполномоченным лицом;

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

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

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

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

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

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

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

14) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый УРВИ противоречит ограничениям в границах данных зон.

2.8.3. Для варианта предоставления услуги: «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. Административного регламента;

2) испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на УРВИ не принималось.

2.8.4. Для варианта предоставления услуги: «Получение решения о предоставлении разрешения на УРВИ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении разрешения на УРВИ.

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

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в отдел архитектуры или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в отделе архитектуры или в МФЦ составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в отделе архитектуры в день его получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом архитектуры 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.**

2.12.1. 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.



2.12.2. Организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.12.3. 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.

2.12.4. Центральный вход в здание Управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (далее – Управление) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

2.12.7. Зал ожидания заявителей оборудован стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.9. Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.10. Места приема Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ либо РПГУ;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на УРВИ, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;

- 2) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

- 3) нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен земельный участок или объект капитального строительства в отношении которого испрашивается разрешение на УРВИ;

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- 4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. 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.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом 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.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

#### **3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Предоставление разрешение на УРВИ»;

2) «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ»;

3) «Получение решения о предоставлении разрешения на УРВИ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ».

#### **3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя».**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 1 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в отделе архитектуры, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- 2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешение на УРВИ».**

#### **3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления.**

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении разрешения на УРВИ:

- лично в МФЦ;
- лично в отдел архитектуры;
- лично в Комиссию по ПЗЗ;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

При личном посещении отдела архитектуры или МФЦ заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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 личном обращении заявителя в отдел архитектуры или МФЦ, сотрудник отдела архитектуры или сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении сотрудник отдела архитектуры помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, сотрудник отдела архитектуры отказывает в приеме с объяснением причин.

Сотрудник МФЦ 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.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры.

Сотрудник отдела архитектуры, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ сотрудник отдела архитектуры:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ

уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

### 3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Сотрудник отдела архитектуры:

1) устанавливает необходимость проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

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

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредоставление) документов, указанных в пункте 2.6.4. Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в СЭД межведомственных запросов.

### 3.3.3. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником отдела архитектуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Сотрудник отдела архитектуры передает заявление и сформированный пакет документов в Комиссию по ПЗЗ поселения, на территории которого планируется предоставление разрешения на УРВИ для подготовки и проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний.

Глава администрации городского поселения, сельских поселений в течение 7 рабочих дней подписывает распоряжение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ.

Распоряжение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ подлежит публикации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Краснояружского района, иной официальной информации, путем размещения на официальном сайте.

Секретарь Комиссии по ПЗЗ в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку и подписание председателем Комиссии по ПЗЗ уведомлений о начале общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ.

Секретарь Комиссии направляет уведомления о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ:

- заявителю;
- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВИ;
- правообладателям объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на УРВИ.

Секретарь Комиссии осуществляет открытие и проведение экспозиции проекта решения по предоставлению разрешения на УРВИ путем публикации на официальном сайте, а также на информационных стендах, оборудованных



около здания уполномоченного на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний органа местного самоуправления, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект решения по предоставлению разрешения на УРВИ не позднее чем через 7 календарных дней после издания распоряжения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в срок, установленный распоряжением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения предоставления разрешения на УРВИ.

При отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии по ПЗЗ:

- готовит рекомендации Комиссии по ПЗЗ для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ за подписью председателя такой комиссии;

- готовит сопроводительное письмо в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности и формирует пакет документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в составе, установленном таким органом.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний направление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

#### 3.3.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

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

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний на основании которого Комиссия по ПЗЗ подготавливает заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по предоставлению разрешения на УРВИ.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь готовит рекомендации комиссии по ПЗЗ для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ за подписью председателя такой комиссии.

Секретарь готовит сопроводительное письмо в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности и формирует пакет документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в составе, установленном таким органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения по подготовке рекомендаций Комиссии по ПЗЗ является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

### 3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на УРВИ в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности в составе, установленном таким органом.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее сотрудник Белгородской области), на которого в соответствии с должностным регламентом, возложена такая обязанность.

Сотрудник Белгородской области в порядке, установленном органом исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности готовит проект решения о предоставлении разрешения на УРВИ или проект решения об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ.

После подписания решения о предоставлении разрешения на УРВИ или решения об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, такое решение направляется в отдел архитектуры.

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

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на УРВИ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

### 3.3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в отдел архитектуры результата предоставления муниципальной услуги.

В день получения результата муниципальной услуги, сотрудник отдела архитектуры:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Сотрудник МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в СЭД или журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

### **3.4. Вариант предоставления услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ».**

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ:

- лично в МФЦ;
- лично в отдел архитектуры;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1. Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в отделе архитектуры, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД или журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения о предоставлении разрешения на УРВИ выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.6. Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Вариант предоставления услуги «Получение решения о предоставлении разрешения на УРВИ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ».**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в МФЦ;
- лично в отделе архитектуры;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела архитектуры.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1. Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента).

Сотрудник отдела архитектуры рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дня с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4. Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД или журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

##### **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.**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Управления, начальником отдела архитектуры.

4.1.2. Сотрудники отдела архитектуры, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность сотрудников отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела архитектуры положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

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

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

## **4.3. Ответственность должностных лиц.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела архитектуры предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

## **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом архитектуры, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в Управление, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдел архитектуры на имя начальника отдела архитектуры;
- в Управление на имя начальника Управления;
- в администрацию муниципального района «Краснояржский район» на имя главы администрации муниципального района «Краснояржский район».

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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



Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## **Приложение № 1**

### **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области**

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

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

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области;

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

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области, обратившиеся за предоставлением разрешения на УРВИ;

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на УРВИ;

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области, обратившиеся за получением дубликата решения о предоставлении разрешения на УРВИ.