

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2017года №853  
г.Жуковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Жуковский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, статей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования повышения качества предоставления услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги на территории муниципального образования «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Жуковский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Жуковского района

А.В. Давиденко

отослано: отделу архитектуры и градостроительства отделу земельных и имущественных отношений , городскому и сельским поселениям

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (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 или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети "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, порядок и 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 или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Жуковского района.

Место нахождения :242700, Брянская область, г.Жуковка, ул.Октябрьская ,д.1

График работы: понедельник-четверг с 8-30 до 17-45 перерыв на обед с 13-00 до 14-00;  
пятница с 8-30 до 16-30 перерыв на обед с 13-00 до 14-00;  
выходной день: суббота, воскресенье.

Прием заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в приемной главы администрации района кабинет №208 -2 этаж.

График приема заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов :  
понедельник-четверг с 8-30 до 17-45 перерыв на обед с 13-00 до 14-00;  
пятница с 8-30 до 16-30 перерыв на обед с 13-00 до 14-00;  
выходной день: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: adm@zh32.ru

Адрес официального сайта: www.zh32.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении

администрации района в холле первого этажа на официальном сайте администрации Жуковского района в сети «Интернет» ЕПГУ и в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в один из отделов : отдел городского хозяйства(тел.3-33-71), отдел архитектуры и градостроительства(3-18-31),отдел имущественных и земельных отношений(3-26-71) администрации района или по телефону в соответствии с графиком работы в вышеперечисленные отделы администрации района в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес :

242700,Брянская область, г.Жуковка, ул.Октябрьская д.1

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник вышеперечисленных отделов (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отделов администрации, предоставляющие данную муниципальную услугу подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации района, предоставляющие данную муниципальную услугу, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме. Письменный ответ подписывается главой администрации Жуковского района содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Жуковского района.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Жуковского района

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует две комиссии.

Комиссия по реализации Правил землепользования и застройки Жуковского городского поселения рассматривает заявления по участкам и объектам капитального строительства, расположенных на территории Жуковского городского поселения

Комиссия по землепользованию и застройке сельских поселений Жуковского района рассматривает заявления по участкам и объектам капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Жуковского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии Постановления главы администрации Жуковского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде Постановления главы администрации Жуковского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдается заявителю в виде копии данного нормативного правового акта.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 50 (пятидесяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) в комиссию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- градостроительным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";
- СП 42.13330.2011. Свод правил. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.» Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

- Положением о публичных слушаниях в Жуковском муниципальном районе, утвержденным решением Жуковского районного Совета народных депутатов от 18.11.2008 №578/52-3.

- Положением по проведению публичных слушаний в Жуковском городском поселении, утвержденным решением Жуковского городского Совета народных депутатов от 14.10.2005 №10/1-1.

2.6. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов лично в администрацию Жуковского района или МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Жуковского района в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Жуковского района: [adm@zh32.ru](mailto:adm@zh32.ru)

с помощью официального сайта администрации Жуковского района: [www.zh32.ru](http://www.zh32.ru)

или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- заявление по образцу (приложение № 1) с обоснованием заявленных требований, предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 01.01.1999 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, - в администрации Жуковского района

2.7. 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;
- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;
- заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, 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.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;
- 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 в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Жуковского района о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание администрации в холле 1-го этажа

На информационном стенде администрации Жуковского района размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов структурных подразделений администрации района
- адреса официального сайта администрации Жуковского района и электронной почты администрации Жуковского района
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Жуковского района

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;
- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- отправить электронную форму запроса в администрацию Жуковского района.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Жуковского района.

только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

##### 3.1.1. Право на получение Муниципальной услуги имеют юридические и физические лица.

От имени физических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Все перечисленные субъекты должны обладать правами на земельный участок или объект капитального строительства.

**3.1.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- для соискателей данной муниципальной услуги, чьи участки и(или) объекты капитального строительства расположены на территории сельских поселений района:

1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в комиссию по землепользованию и застройке сельских поселений Жуковского района и направление в Жуковский районный Совет народных депутатов протокола комиссии для принятия решения о назначении публичных слушаний,

3) направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) проведение публичных слушаний;

5) подготовка протокола публичных слушаний и заключений о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) направление заключения комиссии главе администрации района для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;

7) принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;



8) выдача копий постановления Администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

-для соискателей данной муниципальной услуги, чьи участки и(или) объекты капитального строительства расположены на территории городского поселения:

1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в комиссию по реализации Правил землепользованию и застройки Жуковского городского поселения и направление в Жуковский городской Совет народных депутатов протокола комиссии для принятия решения о назначении публичных слушаний;

3) направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капстроительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капстроительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) проведение публичных слушаний;

5) подготовка протокола публичных слушаний и заключений о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) направление заключения комиссии главе администрации района для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;

7) принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

8) выдача копий постановления Администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.1.3. В день приема соискатель для получения разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства представляет уполномоченному лицу заявление о предоставлении разрешений отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и по собственной инициативе и при наличии документы, необходимые для подготовки и выдачи требуемого документа, согласно перечню, указанному в разделе 2.6.2. и 2.6.1

3.1.4. Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостовераясь, в том что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- передает заявление с пакетом документов для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.1.5.** Если заявитель по собственной инициативе не предоставил полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. регламента, секретарь комиссии запрашивает документы, указанные в п.2.6.2 по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления с документами. В зависимости от местонахождения земельного участка и(или) объекта капитального строительства Глава администрации района направляет заявление для дальнейшего рассмотрения либо в комиссию по землепользованию и застройке сельских поселений Жуковского района, состав которой утвержден постановлением администрации Жуковского района от 04.04.2017 года №362 либо в комиссию по реализации Правил землепользованию и застройки Жуковского городского поселения. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным в Правилах землепользования и застройки муниципальных образований Жуковского района.

3.1.7. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования градостроительным регламентам комиссия принимает решение о форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 5 дней со дня поступления заявления.

3.1.8. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия по землепользованию и застройке сельских поселений Жуковского района, принимает решение о ходатайстве перед главой Жуковского района о назначении публичных слушаний.

Комиссия по реализации Правил землепользованию и застройки Жуковского городского поселения принимает решение о ходатайстве перед главой Жуковского городского поселения о назначении публичных слушаний.

3.1.9. Решение главы Жуковского района либо Решение главы Жуковского городского поселения о назначении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации. Срок опубликования решения о назначении слушаний – 5 дней со дня принятия решения.

3.1.10. Комиссии осуществляют подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Максимальный срок исполнения составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства.

3.1.11. Участники публичных слушаний по вопросу предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

3.1.12. Комиссия организует проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Положением о публичных слушаний в Жуковском муниципальном районе.

Комиссия по реализации правил землепользования и застройки Жуковского городского поселения организует проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с Положением по проведению публичных слушаний в Жуковском городском поселении.

Максимальный срок выполнения действий по проведению публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах слушаний составляет не более 30 дней.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.1.13. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссии осуществляют подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения и направляет их главе администрации района.

3.1.14. На основании рекомендаций комиссии глава администрации района принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в течении трех дней со дня поступления рекомендаций.

3.1.15. Решение главы администрации района оформляется постановлением администрации района и регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации.

3.1.16. Специалист, уполномоченный за выдачу разрешений, выдает заявителю выписки из постановления о предоставлении разрешения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения (две выписки).

3.1.17. Специалист администрации формирует дело из документов нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует дело путем внесения записи в журнал учета дел комиссии. В состав дела входят следующие документы:

- заявление с приложенными к нему документами;
- протоколы заседания комиссии;
- решение главы Жуковского района о назначении слушаний либо решение главы Жуковского городского поселения;
- копия газеты «Жуковские новости» с опубликованным решением о назначении слушаний;
- протокол публичных слушаний;
- заключение (итоговое решение) о результатах слушаний;
- рекомендации комиссии главе администрации района о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги;
- постановление администрации района о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги;

Укомплектованные дела хранятся секретарями комиссий в отделе городского хозяйства и в отделе архитектуры и градостроительства администрации района.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется зам. главы администрации района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. 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.

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Жуковского района а также должностных лиц, сотрудников администрации Жуковского района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление 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 администрации Жуковского района  
должностного лица администрации Жуковского района

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Жуковского района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Жуковского района должностных лиц администрации Жуковского района либо сотрудников может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения..

5.5. Застройщик может обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации муниципального образования или его заместителю. Застройщик может обратиться

с жалобой лично или направить письменное обращение в адрес главы администрации Жуковского района.

5.6. Глава Жуковского района проводит личный прием граждан по понедельникам с 10-00 до 13-00.

Предварительная запись на прием к главе муниципального образования осуществляется по телефону (48334)3-32-92 с 8.30 до 13.00.

Глава администрации Жуковского района проводит личный прием граждан по вторникам еженедельно с 8.30 до 13.00.

Предварительная запись на прием к главе администрации муниципального образования осуществляется по телефону (48334)3-26-71 с 8.30 до 13.00.

5.7. При обращении застройщика в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента её 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 течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) застройщика и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. Застройщик, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

5.10. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в администрации Брянской области, органах исполнительной власти Брянской области, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) в трехдневный срок уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в администрацию Брянской области, органы исполнительной власти Брянской области, органы местного самоуправления или иному должностному лицу иных организаций в соответствии с их компетенцией;

5) соблюдать правила делового этикета;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Жуковского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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

Главе администрации Жуковского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование

организации – для юридических лиц)

по дов. \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на  
территории Жуковского района**

Прошу предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

—  
расположенного в территориальной зоне

\_\_\_\_\_ в связи с изменением вида разрешенного использования земельного участка, объекта  
капитального строительства с вида

« \_\_\_\_\_  
ненужное зачеркнуть

»  
на вид « \_\_\_\_\_

»  
Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
Кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
Площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Обязуюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и  
проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно  
разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

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

- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (подпись) 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (подпись) 20\_\_ г.



