



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2019 № 695

с. Покровское

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

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 25.12.2018), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Областным законом Ростовской области от 28.12.2015 № 486-ЗС «О внесении изменений в Областной закон «О местном самоуправлении в Ростовской области», со статьёй 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район», Решением Собрании Депутатов Неклиновского района от 26.02.2019г №241 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам правового регулирования градостроительной деятельности на территории Неклиновского района Ростовской области, Администрация Неклиновского района **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
3. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте Администрации Неклиновского района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Смирнова А.А.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Неклиновского района муниципальной услуги "**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**" (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Неклиновского района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. 1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: местонахождение Администрации Неклиновского района (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер.Парковый, 1. телефон/факс: 8(86347) 2-05-20; 8(86347) 2-02-96.

адрес электронной почты: arhitektura.nekl@mail.ru.

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(86347) 2-05-20.

адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – официальный сайт Уполномоченного органа): nekl.donland.ru.

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

место нахождения МАУ «МФЦ Неклиновского района» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

телефон/факс МФЦ: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.
адрес электронной почты МФЦ: mfcneklinov@mail.ru mfc.neklinov@yandex.ru
график работы: Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;
Суббота: 9:00 – 13:00. Воскресенье – выходной.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа,
уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

- структура Уполномоченного органа;
- места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5.3. На Едином портале, размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства". Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района (далее Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

-постановления Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 54 календарных дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации

-Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ст. ст. 37, 39);

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительство РФ от 01.11.2016 №2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (согласно приложению №1 настоящего регламента);

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

6. Выписка из ЕГРН на земельный участок (предоставляется Росреестром);

7. Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляется Росреестром).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 6, 7 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов предоставления муниципальной услуги и получения информации о правилах ее предоставления;
- выполнение требований к максимальному времени ожидания при обращении для предоставления услуги.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу; - высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- рассмотрение заявления, назначение и проведение публичных слушаний, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- подготовка постановления Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- выдача заявителю постановления Администрации района или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в письменной форме в Администрацию района (п. 2.6 настоящего административного регламенту), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, либо через МФЦ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию района.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом отдела Администрации района, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Администрация района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Прием и регистрация заявления - в течение одного рабочего дня.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии основания для отказа в приеме заявки специалист в срок не более 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;
- при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому

в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

-проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

-проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6.](#) раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

-в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

-в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию района осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка специалист Отдела Администрации района или МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (сведения об основных характеристиках объекта недвижимости - выписка из ЕГРН;

Федеральная налоговая служба России (ФНС) для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ; сведения о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей - выписка из ЕГРИП).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления, назначение и проведение публичных слушаний, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о назначении и проведении публичных слушаний, либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- направление заявления с пакетом документов в комиссию по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки сельских поселений Неклиновского района (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о назначении и проведении публичных слушаний либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Комиссия осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента.

В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам ответственный специалист Комиссии подготавливает в течение трех рабочих дней постановление о назначении

публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Информация о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства публикуется в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с момента принятия постановления о назначении публичных слушаний.

- расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства возвращает заявление и документы заявителю, с указанием причин возврата.

3.4.3. Критерием принятия решения о назначении и проведении публичных слушаний, либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является проведение публичных слушаний и получение одобрения либо возражения заинтересованных лиц, участвующих в публичных слушаниях.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры являются: постановление о назначении публичных слушаний, публикация в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте в сети «Интернет» о сроках проведения публичных слушаний и протокол проведения публичных слушаний.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

3.5. Административная процедура - подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведения публичных слушаний.

3.5.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- после проведения в установленном порядке публичных слушаний исполнитель по заявлению готовит заключение (информацию) о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.5.3. Критерием принятия решения о подготовке заключения о результатах публичных слушаний являются положительные либо отрицательные результаты публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.4. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое является основанием для подготовки постановления Администрации района.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, подготовленное ответственным специалистом Комиссии.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Административная процедура - подготовка постановления Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или ОКС или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или ОКС.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.6.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

-на основании заключения (информации) о результатах публичных слушаний ответственным специалистом Отдела осуществляется подготовка постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Глава Администрации района в течение трех рабочих дней осуществляет подписание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.3. Критерием принятия решения о подготовке постановления о результатах публичных слушаний является положительное либо отрицательное заключение о результатах публичных слушаний вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.4. Результатом административной процедуры является постановление Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или ОКС или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или ОКС.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является постановление Администрации района.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.7. Административная процедура - выдача заявителю постановления Администрации района или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и жилищных программ, либо МФЦ документов для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела архитектуры и жилищных программ.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.7.1. Выдача документов в Администрации района.

После получения специалистом отдела архитектуры и жилищных программ Администрации района постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение 1 рабочего дня передаются заявителю.

3.7.2. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

После получения специалистом отдела архитектуры и жилищных программ Администрации района постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение 1 рабочего дня передаются в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента получения документов о результатах оказания муниципальной услуги уведомляет заявителя в телефонном режиме и (или) посредством отправления уведомления на адрес электронной почты, указанной в заявлении об окончании оказания услуги и возможности получения документов.

3.7.3. Выдача документов посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

3.8. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию района в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалистом отдела архитектуры и жилищных программ Администрации района рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела архитектуры и жилищных программ Администрации района осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и жилищных программ Администрации района, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного

органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего Администрации Неклиновского района, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра - Администрация Неклиновского района). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) муниципальных служащих Неклиновского района, подается непосредственно в Администрацию Неклиновского района или в отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, руководителю органа либо подразделения, предоставляющему государственную или муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Неклиновского района, , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подается в Администрацию Неклиновского района.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации

Неклиновского района, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Администрацией Неклиновского района.

5.2.3.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1 ФЗ-210](#) от 27.07.2010г. Федерального закона не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего Неклиновского района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Неклиновского района и ее отраслевых (функциональных) органов предоставляющих государственную или муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих Неклиновского района, МФЦ, его работников.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Неклиновского района, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, их должностного лица либо муниципального служащего Неклиновского района, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.3.6. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц).

5.3.7. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.8. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.9. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.3.10. Жалоба, поступившая в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района предоставляющий государственную услугу, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г., 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.

5.3.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.3.11](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями
граждан Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

Главе Администрации Неклиновского района

от _____

юридический адрес _____

адрес для переписки (индекс) _____

р/с _____

к/с _____

банк _____

БИК _____

ИНН _____

ОГРН _____

Паспорт _____

Контактный тел: _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства,

с кадастровым номером

расположенного по адресу:

Способ получения разрешения на строительства (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство) (отметить):

- посредством обращения в уполномоченный орган - (орган местного самоуправления);

- посредством обращения в МФЦ;

- почтой на почтовый адрес заявителя;

- посредством ЕПГУ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.Согласие на обработку персональных данных.
- 2.Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);
- 4.Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном _____ законом _____ порядке.

6. Выписка из ЕГРН на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек;

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

(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

