

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.05.2020 | с.Идринское | № 253 - п |

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

В соответствии со статьей 39 Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь статьями 19,33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.А. Орешкова.

3.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования Идринский район, на краевом портале государственных и муниципальных услуг и на едином федеральном портале государственных услуг.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района А.Г.Букатов

Приложение

к постановлению

администрации района

от 06.05.2020 № 253-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения**

**на условно разрешенный вид использования земельного участка**

**или объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает порядок,

сроки и последовательность административных процедур (далее -

административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и

юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства. От имени получателя муниципальной услуги

может выступать уполномоченный представитель, действующий на

основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о местонахождении администрации Идринского района:

Адрес: 662680, Красноярский край, Идринский район,

с.Идринское, ул.Мира, д.16. Телефон: 8(39135) 22252

Адрес электронной почты: pub59524@krasmail.ru.

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед

с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2.Муниципальная услуга может быть получена заявителем в

структурном подразделении краевого государственного бюджетного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу:

662680 Красноярский край, с.Идринское, ул.Октябрьская, д.76

Телефон: 8(39135) 21167

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru

График работы: Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Должностные лица администрации района и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Продолжительность консультирования при устном консультировании

не должно превышать 15 минут.

1.4.Информирование заявителей о муниципальной услуге

осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного

документа, посредством информационных материалов, которые

размещаются на информационных стендах в здании администрации, через

информационную телекоммуникационную сеть Интернет: <http://www.idra-rayon.ru> (официальный сайт муниципального образования Идринский район),

http://www.gosuslugi.krskstate.ru (краевой портал государственных и

муниципальных услуг), http://www.gosuslugi.ru (единый федеральный портал государственных услуг).

1.5.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных

лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется,

назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации,

предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть

вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать

параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор

по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно

представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую

должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное

лицо, осуществляющее консультирование, должно перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте

дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и

инициалов, номера телефона должностного лица администрации,

исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение

подписывается главой Идринского района.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в

течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационном стенде в администрации района размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для

получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес

электронной почты администрации района;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги;

- административный регламент;

- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд должен быть просматриваем и функционален.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть удобным для чтения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства администрации Идринского района (далее- отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является

специалист отдела по вопросам строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 52 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012)

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Закон);

- Постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района»

- Уставом Идринского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в администрацию района или МФЦ самостоятельно:

- заявление по форме, установленной настоящим Регламентом

для физических лиц (приложение № 1);

- заявление на бланке организации для юридических лиц;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя,

являющегося физическим лицом или личность представителя физического

лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя

физического или юридического лица;

2.6.2. В порядке межведомственного взаимодействия специалист

отдела запрашивает документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для

юридических лиц;

- выписка из ЕГРН на земельный участок;

- выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем)

указанных в настоящем пункте документов не является основанием для

отказа заявителю (его законному представителю) в предоставлении услуги.

2.7. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в

печатной, электронной или иной форме, контактные телефоны и

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего

Регламента, направляются в администрацию по адресу местонахождения

администрации или в МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или)

подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010

№ 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы

и информацию в отдел или МФЦ по собственной инициативе.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия,

или документов удостоверяющих личность;

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

- условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства не соответствует градостроительному

регламенту, установленному для территориальной зоны, применительно к

которой запрашивается разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- в случае, когда разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства

запрашивается на земельный участок, находящийся в муниципальной

собственности, а также на земельный участок, государственная

собственность на который не разграничена, предоставление которых

осуществляется исключительно на торгах в случаях, перечень которых

установлен правовым актом администрации района;

- земельный участок, применительно к которому запрашивается

разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, если в решении о резервировании земельного участка предусмотрено ограничение прав собственников земельных участков на возведение зданий, строений, сооружений;

- от органов государственной власти или органов местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации поступили уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение. 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга:

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, должны быть

оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с

образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для

предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов

оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений,

письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается

перечень документов, которые заявитель должен представить для

предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста отдела оснащается необходимой офисной техникой;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного

пользования;

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по

территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие

объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из

него, в том числе с помощью должностных лиц администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в

помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга,

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении

муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований

настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме.

3.1. Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления по форме в соответствии приложением № 1 к Регламенту с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение заявления, поступившего в администрацию района.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем

посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения в

адрес администрации района или в МФЦ.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=64EFE8F80F89AA4FCACC6A07A1CB1F994826BCDA39CE54D268BCE9CC88D01618A81B7D7FCDDD4A13D46AE4B36DY408E) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае поступления заявления в адрес администрации специалист

администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с приложенными к

нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления

с прилагаемыми документами специалисту администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес

администрации поступившее заявление принимается специалистом

администрации района, переносится на бумажный носитель с проставлением

на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. В

дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется

как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2. Результатом административной процедуры является

регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет

один рабочий день со дня поступления заявления и документов в

администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами

начальнику отдела по вопросам строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства администрации района, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных документов. Начальник отдела направляет заявление с приложенными документами ответственному специалисту в срок не более 3 рабочих дней.

3.4. Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия. 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры

осуществления межведомственного взаимодействия является поступление

ответственному специалисту заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края

«Региональная система межведомственного электронного взаимодействия

«Енисей-ГУ»;

- почтовой связи.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 2.6.2, осуществляет подготовку постановления о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. Постановление о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит согласованию с начальником отдела, юристом, заместителями главы района и подписывается главой района.

Постановление о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации района.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.1. Проект решения о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных

обсуждениях или публичных слушаниях. Расходы, связанные с организацией

и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по

проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства,

несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с

момента оповещения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или

публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства комиссия в течение пяти рабочих дней

осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого

разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием

причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе

района. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных

слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства подлежит опубликованию в порядке,

установленном для официального опубликования муниципальных правовых

актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте

администрации района.

Глава района в течение трех дней со дня поступления рекомендаций

принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с

указанием причин принятого решения.

После принятия главой района решения о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства или об отказе в предоставлении такого

разрешения с указанием причин принятого решения специалист отдела

осуществляет подготовку документа в течение пяти рабочих дней.

Постановление подлежит согласованию с начальником отдела, юристом, заместителями главы района и подписывается главой района. После подписания документ выдается заявителю. По желанию заявителя документ может быть направлен ему посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут тветственность за:

-предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления;

- проверку правильности заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- издание постановления о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче

постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий

(бездействия) отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих

отдела, многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), или их

работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия

(бездействие) должностных лиц отдела, муниципальных служащих отдела

обжалуются в порядке подчиненности заместителю главы администрации района. 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,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих

организаций.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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 решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в

том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной

услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

5.5.Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его

руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 5.6.Заявители имеют право обратиться в администрацию для получения информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее

регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба

подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8.Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой

информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое

заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом

в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае

поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется

уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

5.9.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления 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;

5.9.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам

рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона,

незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, многофункциональным центром либо организацией,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо предпринять заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

Главе Идринского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(указывается земельный участок или объект капитального строительства)

расположенного по адресу: Красноярский край, Идринский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаются копии документов:

1. Паспорт.

2. Доверенность (представитель заявителя).

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта

капитального строительства»

