

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) разработан с целью упорядочения выполнения административных процедур (действий) предоставления и доступности муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Застройщики или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы АМС Правобережного района, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Правобережного района (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы АМС Правобережного района:

Администрация местного самоуправления Правобережного района располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 18.

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Приемные дни: вторник с 10-00 до 13-00, четверг 14-00 до 17-00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 19.

График работы: с 9-00 до 18-00 (без перерыва);

в субботу с 9-00 до 14-00 (без перерыва)

Приемные дни: с понедельника по субботу.

Информация о месте нахождения и графике работы АМС Правобережного района для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

1) в АМС Правобережного района по телефону (8-867-37) 3-10-55;

- на официальном сайте АМС Правобережного района:
<https://pravober.ru/upravlenie-gradostroitelstva>;

2) в МФЦ по телефону (8-867-37) 3-57-79, 3-57-82.

- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации АМС Правобережного района <https://pravober.ru/>

- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>

- на Едином портале.

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации АМС Правобережного района и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи запроса;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа местного предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать **10 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется АМС Правобережного района (далее – администрация) по месту нахождения органа местного самоуправления уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявление можно подать через МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое оформляется постановлением администрации местного самоуправления Правобережного района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные **пунктом 2.9** настоящего регламента;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое оформляется постановлением администрации местного самоуправления Правобережного района об отказе на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать **65 рабочих дней** с даты подачи заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст.3301; в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 06.02.1996 № 23);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса РФ» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст.4179);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 30.04 2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

- Устав муниципального образования Правобережный район, утвержденный решением Собрании представителей МО Правобережный район;

- Правила землепользования и застройки сельских поселений Правобережного района, утвержденные решением Собрании представителей МО Правобережный район от 10 сентября 2014 г. № 2, от 25 сентября 2015 г. решением №7 (в редакции утвержденной 14 июля 2017 г. решением Собрании представителей МО Правобережный район № 4);

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты РФ, Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления Правобережного района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

официальный сайт АМС Правобережного района;

газета «Жизнь Правобережья».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) согласно **приложению № 1** к настоящему регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов необходимых для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1) Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется оригинал для снятия копии) Для несовершеннолетних не достигших возраста 14 лет – свидетельство о рождении.);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, для которого необходимо разрешение;

2.7.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровая выписка о земельном участке, выданная Росреестром.

2) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке, выданный Росреестром;

3) выписка об условиях использования земельного участка, в случае нахождения земельного участка в границах особо охраняемой природной территории;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) отсутствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования в соответствующей зоне согласно перечню градостроительных регламентов, утвержденных в составе Правил землепользования и застройки части территории населенного пункта Правобережного района.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Заявление, поступившее в АМС, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

2.15. Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, **а также обеспечивается доступность для инвалидов по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.**

Места ожидания и приема заявителей оборудуются также стульями и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. При обращении гражданина **с ограниченными возможностями здоровья** специалист, осуществляющий прием:

- помогает сориентироваться, принимает данного гражданина вне очереди, выясняет цель визита гражданина, консультирует;
- при общении с гражданином общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, оказывает помощь в заполнении бланков;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием приглашает гражданина сопровождающего лица с ограниченными возможностями здоровья для оказания содействия для выхода из помещения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации АМС Правобережного района при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги имеется в МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, первичная проверка приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов, подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов на оказание муниципальной услуги через многофункциональный центр, заявление регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота.

3.1.1 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры - **1 день**.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, который:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов подлинным экземплярам.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры – **трех рабочих дней**.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Если муниципальным служащим ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента, заявителю в течение **семи рабочих дней** (со дня поступления ему заявления), подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа по форме согласно **приложению № 4** к настоящему регламенту.

3.2.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания в течение **трех рабочих дней** направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается лично заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Отдел рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с Правилами землепользования и застройки части территории населенного пункта Правобережного района.

3.3. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление обращения заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.3.2. Секретарь Комиссии:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов;
2) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

Запросы должны быть сформированы и направлены не позднее следующего дня после регистрации заявления.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней. Запросы не направляются в случае, если необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства документы были предоставлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний. Постановление АМС Правобережного района в течение **трех дней** со дня принятия решения о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте АМС Правобережного района в сети "Интернет".

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет **30 дней**.

3.3.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более **одного месяца**.

3.3.5. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка заключения комиссии. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более **пяти рабочих дней**.

3.3.7. На основании заключения Комиссии по результатам публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления АМС Правобережного района о предоставлении разрешения (либо об отказе) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.8. Решение главы АМС Правобережного района о предоставлении разрешения (либо об отказе) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется постановлением АМС Правобережного района и в течение **пяти рабочих дней** направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы АМС Правобережного района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента уполномоченное лицо органа местного самоуправления привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих - специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных главой АМС Правобережного района в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
- на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе АМС Правобережного района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в документационном отделе АМС Правобережного района по адресу ее нахождения, указанного в п.п. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта АМС Правобережного района: <https://pravober.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом учредившим МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.10. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренным административным регламентом.

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

Главе АМС Правобережного района

от _____
*(Ф.И.О заявителя, для юридических лиц – полное и (или)
сокращенное наименование юридического лица)*

*(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)*

зарегистрирован по адресу: _____

контактный телефон

Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес, кадастровый номер земельного участка или объекта).

Приложение: перечень приложенных документов.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О)

* Сведения о заявителе:

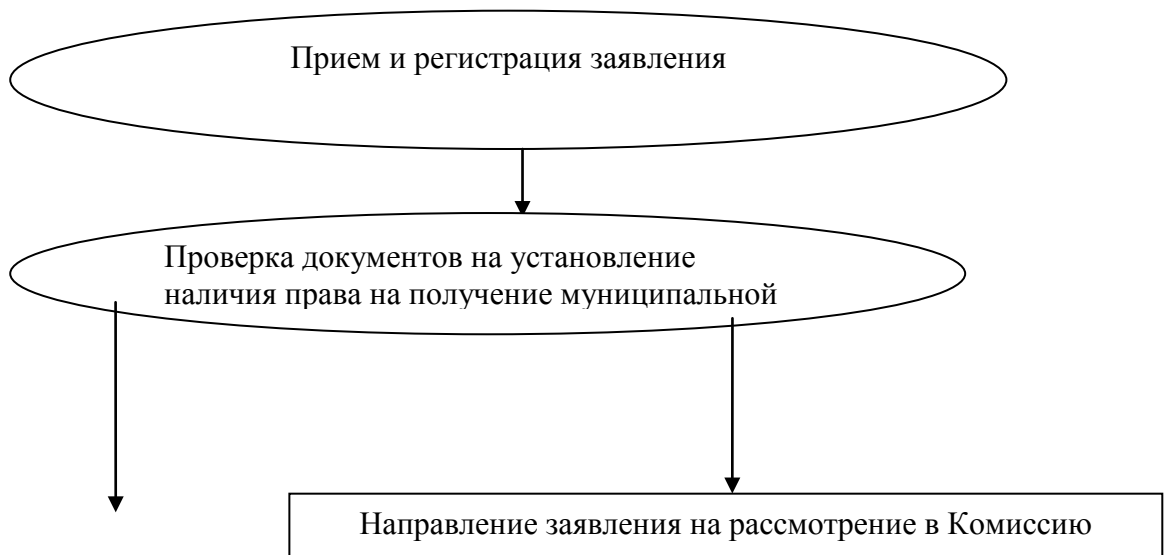
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты 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

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги





Приложение № 3
к административному регламенту муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка»

Заявителю _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» администрация местного самоуправления Правобережного района отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указывается причины отказа)

Глава АМС
Правобережного района

(подпись)

(Ф.И.О.)