



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от « 14 » июня 2020 г. № 417
с. Улаган

**О внесении изменений в постановление от 29.01.2020 г. № 72
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с изменениями в законодательстве и на основании протеста прокурора РФ **постановляю:**

1. Внести изменения в раздел III п. 6.1 данного постановления, а именно:
Абзац 2 заменить следующим текстом: «Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования».
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» – «улаган-адм.рф».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете " Улаганнын солундары".
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



В.Б. Челчушев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от «29» сентября 2020 г. № 72
с. Улаган

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции от 04.06.2018 г. и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", **постановляю:**

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

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» – «улаган-адм.рф» в разделе «градостроительство», далее «регламенты».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня их официального опубликования в газете " Улаганнын солундары".

4. Постановление от 26.06.2019 г № 508 признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



В.Б. Челчушев



УТВЕРЖЕНО
постановлением Администрации
МО "Улаганский район"
от «29» января 2020 года № 72

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, порядок взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Местонахождение МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» - Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, д.10 а.

График работы МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район»:

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходной день;

Контактные телефоны: 8 (38846) 22-0-22;

Адрес официального сайта: улаган-адм.рф или oks-moulagan@yandex.ru;

3.2. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» при обращении лично или по телефону.

3.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте МО «Улаганский район»;
- 2) проведения консультаций специалистом МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» при личном обращении;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Улаганский район».

3.5. На информационных стендах в помещениях МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район»

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649750, Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, 16;

б) по телефонам - 8 (38846) 22-3-25;

в) по электронной почте - mfc-ulagan@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва;

суббота, воскресенье - выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО "Улаганский район", непосредственное предоставление

муниципальной услуги осуществляется Комиссией. Прием и подготовку материалов для предоставления муниципальной услуги осуществляет Комиссия. Выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комиссия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается запрет 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 услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);
- б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60-ти дней со дня поступления заявления в Комиссию.

Установленный срок включает в себя срок проведения публичных слушаний, установленный статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, предусмотренном ч. 11 ст. 39 Гр.к. РФ, предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30-ти дней со дня поступления заявления Заявителя в Комиссию без проведения публичных слушаний и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования

нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания

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

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5-6);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12 января 2005 года, № 1; «Парламентская газета», 15 января 2005 года, № 7-8);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 2 декабря 1995 года, № 234);

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 апреля 1999 года, № 14, ст. 1650; «Российская газета», 6 апреля 1999 года № 64 - 65);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12 января 2002 года № 6; «Парламентская газета», 12 января 2002 года № 9; «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 января 2002 года, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2002 года, № 52 (ч. 1), ст. 5140; «Российская газета», 31 декабря 2002 года № 245; «Парламентская газета», 5 января 2003 года № 1 - 2);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября

2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5 - 6);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 3 августа 2006 года, № 126 - 127);

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31 декабря 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 января 2010 года № 1, ст. 5);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 года, № 17; «Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2014 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 января 2015 года № 2, ст. 465);

Свод правил 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (утверждены приказом Минстроя России от 30 декабря 2016 года № 1034/пр), (Министерство строительства Российской Федерации, 2016);

Правила землепользования и застройки сельских поселений Улаганского района 2018 г.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию в лице Комиссии или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. При подаче заявления проверяется документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей). Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту может быть подано Заявителем в электронной форме через Единый портал.

6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Комиссией в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты

недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства)- информация запрашивается в Федеральной службе государственного реестра, кадастра и картографии.

6.3. В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комиссией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

8.1. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые должны содержать мотивы, послужившие основанием для отказа.

Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;

б) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32ГрК РФ;

в) имеется вступившее в силу решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; признании недействительной сделки, на основании которой у Заявителя возникло право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

г) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для возведения объекта капитального строительства, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен Заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством, либо если испрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целям предоставления земельного участка, указанным в договоре аренды;

д) отсутствует заявления одного из собственников земельного участка или объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования;

е) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у Заявителя прав по распоряжению земельным участком или объектом капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если документ, подтверждающий такое право, не представлен Заявителем по собственной инициативе;

ж) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находится на территории, в границах которой допускается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории согласно правил землепользования и застройки;

з) поступление письменного отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета, размера такой платы

11.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день его поступления в Администрацию в лице Комиссии.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов в день его поступления в Администрацию, МФЦ.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное

отношение муниципальных служащих Заявителям (их представителям).

14.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами Администрации в лице Комиссии, МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче заявления, указанного в пункте 14 настоящего Регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не более 15-ти минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

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

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка решения о назначении и проведении публичных слушаний;

е) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

ж) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

з) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Комиссию.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ;
- б) направить по почте;
- в) обратиться через Единый портал.

2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией о приеме заявления и документов через МФЦ, Заявитель может обратиться через МФЦ. В случае обращения Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и документы от Заявителя, проверяет комплектность, установленную пунктом 14 настоящего Регламента, регистрирует заявление в информационной системе (системе) в день его предоставления.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления специалист МФЦ направляет заявление и документы в Администрацию в лице Комиссии. Специалист Администрации принимает заявление

и документы из МФЦ, осуществляющих регистрацию в день их предоставления. Далее работа с заявлением и документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

2.3. В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя, по почте его прием осуществляет специалист, ответственный за прием заявлений. Указанный специалист принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в день поступления.

2.4. В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал, Заявитель может подать заявление в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется посредством Единого портала.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимого к предоставлению Заявителем, проверяется информационной системой. При обращении Заявителя через Единый портал, заявление регистрируется автоматически, формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем, автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в Едином портале определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги (с пакетом документов), представленного Заявителем.

2.6. Исполнение процедуры приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение дня обращения Заявителя с заявлением.

3. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Комиссию документов, установленных пунктом 14 настоящего Регламента.

Член Комиссии осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверку заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуг документы.

Результатом административной процедуры является рассмотрение членом Комиссии заявления (с пакетом документов), необходимых

для предоставления муниципальной услуги, или без него), передача информации секретарю Комиссии о включении заявления в повестку заседания Комиссии на общественные обсуждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты поступления заявления в Комиссию.

4. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

4.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проверки факта, является ли Заявитель собственником или иным законным владельцем имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, член Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства).

В соответствии с частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5-ть рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

5. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию в лице Комиссии от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию;

в) о дате проведения общественных обсуждений;

г) выдача (направление) сведений о результате предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя обращения (по телефону: 8-388-46-22022).

Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Администрацию.

6. Подготовка решения о назначении и проведении публичных слушаний

6.1. На основании представленных Заявителем документов, протокола заседания Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний Комиссия в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии направляет Главе МО "Улаганский район" проект распоряжения о назначении и проведении публичных слушаний (далее – проект распоряжения). Подписанное, зарегистрированное распоряжение направляется в Комиссию в течении 2-х рабочих дней с даты подписания.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных

участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о проведении публичных слушаний по предоставлению муниципальной услуги и его размещение на официальном портале муниципального образования «Улаганский район» в сети «Интернет», в газете «Улаганнын солундары» опубликование информации, содержащей сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Улаганский район» в сети «Интернет», направление сообщения о проведении публичных слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков заинтересованным лицам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18-ть календарных дней со дня подготовки проекта распоряжения.

На основании указанных в ч. 8 ст. 39 рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования: «улаган.адм.ру.» в сети "Интернет".

7. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) наличие принятого решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) наличие принятого решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Решение в форме распоряжения Администрации изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, один хранится в Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) на руки под роспись, с использованием средств почтовой связи.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются специалистом МФЦ Заявителю на руки под роспись.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен Администрацией в лице Комиссии Заявителю по электронной почте (если об этом указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

В случае, если Заявитель не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 5-ти календарных дней с даты извещения по контактному телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии передает результат предоставления муниципальной услуги (распоряжение Администрации) лицу, ответственному за отправку почтовой корреспонденции для направления его Заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала Заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного электронного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

1.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения членами Комиссии - специалистами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

1.3. Отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

1.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

2.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные

должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о праве Заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования «Улаганский район» в сети «Интернет» (улаган-адм.рф).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми

актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

е) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

ж) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

л) 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ.

3. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы способом, указанным в заявлении.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

7. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Отдела подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации МО "Улаганский район" (далее – Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

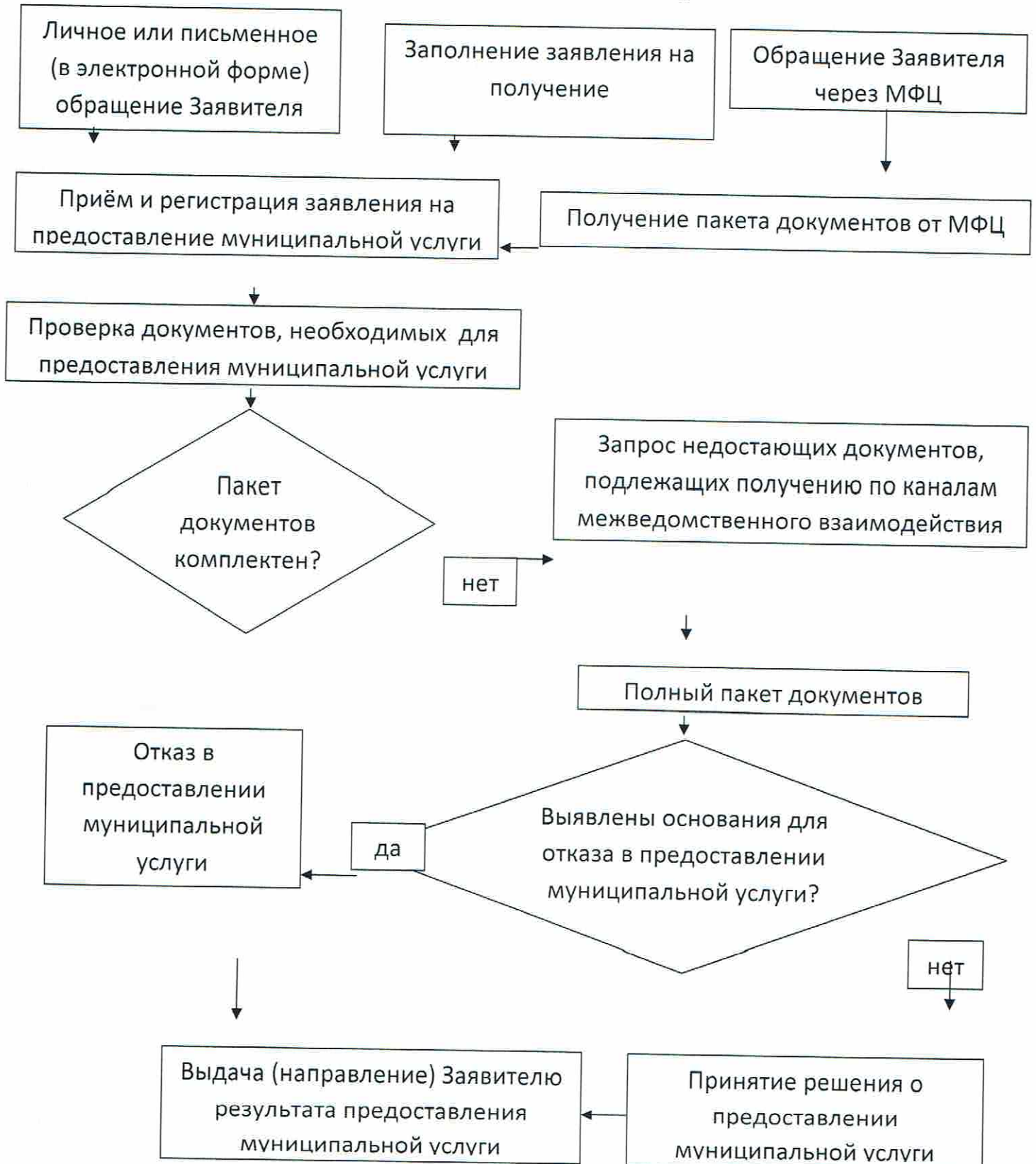
11. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, 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 совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

13. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

В Комиссию по вопросам
землепользования и застройки
в МО "Улаганский район"

от _____

фамилия, имя, отчество

индивидуальный предприниматель,
юридическое лицо – наименование

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

с кадастровым номером: _____,

расположенного по адресу: _____,

для _____.

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Даю согласие Администрации МО "Улаганский район" (далее – Администрация) в лице Комиссии по вопросам землепользования и застройки в МО "Улаганский район" (далее - Комиссия) в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных» (далее – Закон № 152-ФЗ) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона № 152-ФЗ со сведениями, представленными мной в Комиссию. Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация, Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом об электронной подписью.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию, Комиссию.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично;

направить по следующему адресу в форме документа на бумажном носителе;

направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Дата заполнения _____

Подпись _____ расшифровка подписи _____
М.П. (при наличии)