ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. N**

**Об утверждении** [**административного регламент**](#Par41)**а предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства"**

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1CA82E8FD9D12E1F2FB48F78C79905B8F256F94D0AB9F561352A492F23E9C005A3C340A947B6F8B4K2F8I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C469DE842A85BDE20E5140CC40E9B6462A61107F91F952F86FE3E9FAE8ACBA8C9514D18730180C4634371AQCX1I) администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 № 5 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования – Калининское сельское поселение", руководствуясь Уставом муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par41) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент, указанный в п.1 данного постановления на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования – Калининское сельское

поселение Ухоловского муниципального

района Рязанской области А.А.Воронкова

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального образования -

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

от 2015 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Калининского сельского поселения Рязанской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Калининского сельского поселения Рязанской области (далее - ОМС), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BDF1B76376BC53030138947E006F3B12C5860B8S3i7J) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - 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 услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

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

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте портала муниципальных услуг (при наличии) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг, www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение - spkalininskoe-uh62.ru;

- по телефону 8(49154) 5-55-43;

- на информационных стендах непосредственно в администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- [блок-схема](#Par519) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу и участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

7. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

9. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства".

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение (далее - Администрация).

Место нахождения:

391933, Рязанская область, Ухоловский район, п.Калинин, ул. Новая, д.3

Телефон для справок: 8 (49154) 5-55-43

Адрес официального сайта: spkalininskoe-uh62.ru

Адрес электронной почты: …………...

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Среда | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Четверг | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Пятница | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Суббота | - | - | выходной |
| Воскресенье | - | - | выходной |

12. Администрация в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Рязанской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области для получения сведений из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

15. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 51 рабочего дня.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в день обращения заявителя при личном обращении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BDF1B76376BC530301F8A44EC06F3B12C5860B8S3i7J) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BDF1B76376BC53030138947E006F3B12C5860B8S3i7J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BDF1B76376BC530301E8E43ED06F3B12C5860B837CEE0A49CBE784487B23CSDi0J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BDF1B76376BC530301F8A4BE006F3B12C5860B8S3i7J) от 25 октября г. 2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=1CA82E8FD9D12E1F2FB49175D1F55BB2F05BA2430BBCF631697D4F787CB9C650E38346FC04F2F5BC2C2EFE61K9F3I) муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области;

- настоящий Административный регламент.

Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#Par569) (запрос) (далее - запрос) на получение разрешения на условно разрешенный вид использования согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно - один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2П](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BDF1B76376BC530301E8F46E906F3B12C5860B837CEE0A49CBE784487B534SDi2J) для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

- документы, подтверждающие оплату расходов на проведение публичных слушаний (в случае их проведения);

- в случае обращения юридического лица - сведения о государственной регистрации юридического лица;

- сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Универсальная электронная карта, предусмотренная [главой 6](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BDF1B76376BC530301E8E43ED06F3B12C5860B837CEE0A49CBE784487B33CSDiCJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", является документом, удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BDF1B76376BC530301E8E43ED06F3B12C5860B837CEE0A49CBE7DS4i7J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BDF1B76376BC530301E8E43ED06F3B12C5860B837CEE0A49CBE784487B230SDi2J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, места пребывания, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

20. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8 (49154)……….. или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, места пребывания и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщаются время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

21. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 19](#Par202) настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

22. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Отделом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трех дней.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Рязанской области, муниципальными правовыми актами

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации

запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

государственной или муниципальной услуги

27. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

28. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

29. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

30. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

31. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан.

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

33. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечение возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

35. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные [пунктами 15](#Par162) - [16](#Par163) настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги | Чел. | 1 |
| Продолжительность взаимодействия | Мин. | 30 |
| Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий | Да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация запроса и документов (сведений);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;

4) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

37. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

38. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее - специалист, ответственный за прием документов).

39. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

40. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

41. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

42. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного [решения](#Par598) об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа) оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению N 4) и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

43. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых

для предоставления муниципальной услуги и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

44. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

45. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

46. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

1) в случае обращения юридического лица - сведения о государственной регистрации юридического лица;

2) сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

3) сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

47. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту комиссии;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной

услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

49. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

при получении рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения, визирует его;

при получении рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения, визирует его;

передает дело с проектами соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой Администрации дела, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги от специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

51. Глава Администрации:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, глава Администрации возвращает его специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главой Администрации;

принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

передает дело, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

52. Специалист, ответственный за выдачу результата:

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

вносит информацию в соответствующий журнал (Журнал приема заявлений и выдачи результатов);

обеспечивает опубликование решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте муниципального образования (в сети Интернет).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

53. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дела специалистом, ответственным за выдачу результата.

54. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет" в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

55. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

56. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

57. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

58. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

60. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

62. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа и подведомственных ему организаций в досудебном и судебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение). Жалоба о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

64. Должностные лица уполномоченного органа и подведомственных ему организаций проводят личный прием Заявителей.

65. Личный прием должностными лицами уполномоченного органа и подведомственных ему организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

66. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Срок рассмотрения жалобы Заявителя пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

68. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

69. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Должностное лицо уполномоченного органа власти и подведомственных ему организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

71. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

72. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

73. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись в уполномоченный орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

75. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Уполномоченном органе, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. 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.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

79. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;

- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной действующим законодательством Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения уполномоченного органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

ОМС, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, А ТАКЖЕ АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ,

СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, АДРЕСА

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес) | График работы | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Ухоловского муниципального района Рязанской области (отдел по земельным и имущественным отношениям) | 391920, Рязанская область, Ухоловский район, р.п. Ухолово, ул. Ленина, д. 20 | Понедельник - пятница, 08:00 - 17:00 | 8 (49154) 5-14-38 | e-mail:  ukholovo-adm@rambler.ru |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА

┌──────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов на получение │

│ муниципальной услуги │

└──────────┬────────────────────────────┬──┘

┌───────────────────────\/───────────────────┐ ┌─────\/───────────────┐

│Проверка документов на установление наличия │ │ Отказ в приеме │

│ права на получение муниципальной услуги │ │заявления и документов│

└───────────────────────┬────────────────────┘ └──────────────────────┘

┌───────────────────────\/──────────────────┐

│Организация и проведение публичных слушаний│

│ по вопросу предоставления разрешения на │

│ условно разрешенный вид использования │

└───────────────────────┬───────────────────┘

┌──────────────────────\/────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении или об│

│ отказе в предоставлении муниципальной │

│ услуги, подготовка и выдача результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

В отдел по земельным и имущественным

отношениям администрации

муниципального образования -

Ухоловский муниципальный район

Рязанской области

(название муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Прошу предоставить разрешение на использование земельного участка

(объекта капитального строительства), находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2C9AE467367F72BF8C1BC116605B35CF323D458042EE04ADEA785E37E767C8B5E4DCB82D07C3BF34D4D86C04SCiDJ) Администрации муниципального

образования - Ухоловский муниципальный район

Рязанской области от 24.05.2013 N 305)

На бланке органа, уполномоченного принимать решение

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ (МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ, ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Администрация муниципального образования - Ухоловский муниципальный район

Рязанской области

(полное название муниципального образования или подразделения

администрации муниципального образования или другого органа,

уполномоченного принимать решение)

предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

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

(фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица или

полное наименование заявителя - юридического лица)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тексты документов написаны неразборчиво;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места

жительства, места пребывания телефон (если есть)

написаны не полностью;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и

иные неоговоренные исправления;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы исполнены карандашом;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает

многозначность истолкования содержания;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в представленных заявителем документах содержатся

противоречивые сведения;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрос подан лицом, не имеющим полномочий

на представительство заявителя;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрос в электронной форме подписан с использованием

электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности

получения муниципальной услуги в электронной форме)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (должность) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.