|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **От \_21.07.2020** | **№ 572** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

На основании Устава муниципального образования Веневский район, постановления администрации муниципального образования Веневский район от 20.12.2019 № 1292 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 13.08.2013 №1168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может осуществляться по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах муниципального образования Веневский район» администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район

4. Постановление администрации муниципального образования Веневский район от 14.03.2016 № 205 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»,

Постановления администрации муниципального образования Веневский район «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 14.03.2016 № 205 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» от 30.08.2017 № 1045, от 25.12.2018 № 1158, от 26.03.2019 № 374, от 25.02.2020 № 220, признать утративших силу.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** | **А.Г. Шубчинский** |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации  муниципального образования Веневский район  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о подготовке предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

4. От имени физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ. Заявление, направленное в электронном виде должно быть заверено электронной подписью заявителя

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район, участвующих в оказании услуги размещается на официальном сайте администрации.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации и в МФЦ, на РПГУ.

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемые, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги –отдел по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству

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

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения;

* отказ в предоставлении разрешения.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

* копии постановления администрации муниципального образования Веневский район (далее – постановление Администрации) по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка »;
* копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка .

При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

* при личном предоставлении запроса, а также при личном получении копии постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения – 2 обращения;
* при личном предоставлении запроса и направлении почтовым отправлением Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения – 1 обращение;
* при направлении почтовым отправлением запроса и личном получении копии постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения -1 обращение
* при направлении почтовым отправлением запроса, а также при направлении почтовым отправлением Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения – 0 обращений.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления рекомендаций о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

22.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению №1 (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей и для юридических лиц) или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе не представить**

24. Заявитель вправе не представить следующие документы:

1. для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
3. кадастровый паспорт земельного участка для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
6. технический паспорт на объект капитального строительства;
7. демонстрационные материалы (на электронном носителе).

25. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных

26. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

26.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ 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 статьи7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

26.3 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

26.4 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов является поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=173B16D00FF6BABB2BF1ED38251A64714651E9E2610455D1177ED69C4ABF4602245457A2C684C8953646246650D30BADCB44A9F5B096Y1p2F) Градостроительного Кодекса. За исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления,,которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=173B16D00FF6BABB2BF1ED38251A64714651E9E2610455D1177ED69C4ABF4602245457A2C684C8953646246650D30BADCB44A9F5B096Y1p2F) Градостроительного Кодекса. За исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления,,которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

29. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» в муниципальном образовании Веневский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

* запрос сведений в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Веневский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

32. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

34. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

35. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

36. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Помещения обеспечить беспрепятственным входом и выходом из него, оказывать содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории передвижения

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

37. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

38. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

39. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

40. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

42. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

43. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

44. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

45. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

46. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

47. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
* удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
* процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

48. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

49. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ) (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=4085E0C756A47BB2B4A3E4FCBDB1D96ECB8958F7B918F65592C4424B59498C0E01E0507B50BF69D3d7g9I) Правительства РФ от 28.11.2011 N 977).

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

**20. Перечень административных процедур**

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

#### Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

* Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
* Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

51. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в [Приложении №2](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) к административному регламенту.

**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

52. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление. поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

53. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с утвержденной формой и приложенных к нему документов, указанных в п. 24 данного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

54. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1рабочего дня.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления.

**22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

* осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.29 настоящего регламента;
* проверяет заявление на соответствие утвержденной форме и на полноту информации, содержащейся в нём.

57. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя в течение 1 рабочего дня по адресу, указанному в заявлении, о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1рабочего дня и передает его на отправку почтой.

58. Результатом административной процедуры является:

* подтверждение соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* направление на комиссию.

59. Административная процедура **«Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является передача запроса и приложенных к нему документов на рассмотрение в Комиссию.

Комиссия (члены комиссии):

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента и правильности их оформления.

В случае если документы и информация, указанные в пункте23 настоящего Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, Комиссия в течение 5-и рабочих дней со дня получения запроса Комиссией с резолюцией главы Администрации готовит межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до момента получения ответа (документов и информации) на направленный запрос.

Максимальный срок административного действия, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня получения запроса Комиссией с резолюцией главы Администрации.

59.1. После получения документов в рамках межведомственного взаимодействия, Комиссия осуществляет проверку документов на соответствие градостроительным регламентам по видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в испрашиваемой территориальной зоне согласно утвержденным Правилам землепользования и застройки, действующих на территории муниципального образования Веневский район. При необходимости осуществляется выезд на место.

При соответствии испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка Правилам землепользования и застройки муниципального образования, Комиссия готовит Заключение о возможности размещения на земельном участке объекта строительства (или некапитального объекта) (далее – Заключение) и подписывает Заключение у заместителя председателя Комиссии.

Срок административных действий, указанных в подпункте 59.1. пункта 59, составляет 16 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является соответствие или несоответствие запроса Правилам землепользования и застройки муниципального образования, а также соответствие или несоответствие запроса техническими регламентами (а до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами).

Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное Заключение у заместителя председателя Комиссии о возможности размещения на земельном участке объекта строительства (или некапитального объекта).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Заключения в общем журнале регистраций заключений и присвоение ему порядкового номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» - 21 рабочий день.

60.**Административная процедура «Организация и проведение публичных слушаний».**

60.1 Основанием для начала административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний» является передача запроса, приложенных к нему документов и Заключения о возможности размещения на земельном участке объекта строительства секретарю Комиссии.

60.2 Секретарь Комиссии:

60.2.1 направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 запроса Заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

60.2.2 готовит проект обращения главы Администрации - председателя Комиссии главе муниципального образования о необходимости проведения публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Проект обращения передается главе Администрации для подписания, после чего возвращается в отдел по делопроизводству, где регистрируется специалистом в АСДЭД – «Дело» и направляется главе муниципального образования для назначения публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

60.2.3 Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 52.2.2 пункта 52 составляет не более 7 рабочих дней со дня подписания заместителем председателя Комиссии Заключения о возможности размещения на земельном участке объекта строительства.

60.3 Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до момента принятия главой муниципального образования постановления о назначении публичных слушаний в котором указывается дата, место и время проведения публичных слушаний.

60.4 Постановление главы муниципального образования о назначении публичных слушаний публикуется в газете «Вести Веневский район» и размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

60.5 В назначенный главой муниципального образования день проводятся публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарем Комиссии оформляется протокол публичных слушаний и готовится заключение о результатах публичных слушаний, которое публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

60.6 Срок административного действия, указанного в подпункте 60.5 пункта 60, а именно срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть больше одного месяца.

60.7 На основании заключения Комиссии о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку проекта письма с рекомендациями Комиссии, подписывает письмо у председателя (или заместителя председателя Комиссии), регистрирует вАСДЭД – «Дело» и направляет главе Администрации для принятия итогового решения.

60.8 Срок административного действия, указанного в подпункте 60.7 пункта 60 составляет 20 рабочих дней со дня опубликования в печатном издании заключения о результатах публичных слушаний.

60.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний» является подписание председательствующим и секретарем Комиссии протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

60.10 Результатом административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний» является опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

61. Административная процедура **«Принятие главой Администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа)** «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

61.1 Основанием для начала административной процедуры «Принятие главой Администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа)» является получение главой Администрации от Комиссии материалов публичных слушаний (протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций Комиссии).

61.2 Глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение (постановление Администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Подписанное постановление регистрируется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в АСДЭД – «Дело» и передается в Комиссию. Срок административного действия, указанного в настоящем пункте составляет 2 рабочих дня со дня подписания главой Администрации постановления по итогам публичных слушаний.

Указанное решение (постановление Администрации) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

61.3 Секретарь Комиссии в день получения копии подписанного зарегистрированного постановления Администрации в Комиссию направляет в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан по АСДЭД – «Дело» отчет о подготовке указанного документа с приложением такого документа в электронной форме.

61.4 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Принятие главой администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является регистрация постановления Администрации по итогам публичных слушаний в АСДЭД – «Дело» с присвоением номера.

61.5 Результатом административной процедуры «Принятие главой администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

62. Административная процедура **«Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа)** «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка ».

62.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» является передача копии подписанного зарегистрированного постановления Администрации в Комиссию для выдачи Заявителю.

62.2. Копия постановления Администрации по итогам публичных слушаний предоставляется Заявителю указанным им способом.

62.2.1 В случае указания Заявителем о личном получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня поступления копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в Комиссию по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний. Дата и время согласования дня получения Заявителем копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний посредством телефонной связи фиксируется – секретарем Комиссии в специальном журнале.

62.2.2 Секретарь Комиссии выдает копию постановления Администрации по итогам публичных слушаний Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, с регистрацией процедуры выдачи в специальном журнале.

62.2.3 В случае неявки Заявителя для получения копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в согласованное с ним время, она направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня со дня истечения согласованного с Заявителем срока.

62.2.4 Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня уведомления Заявителя о получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний до дня получения Заявителем лично указанной копии постановления, а в случае неполучения Заявителем указанной копии постановления лично - до дня направления секретарем Комиссии копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний по почте заказным письмом с уведомлением.

62.2.5 В случае указания Заявителем о получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний почтовым отправлением, либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний, она направляется на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня с даты передачи копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в Комиссию.

62.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка » либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» 2 рабочих дня со дня передачи копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в Комиссию.

62.4 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка » либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» является личная подпись Заявителя в специальном журнале Комиссии о получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний.

62.5 Результатом административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка » является выдача Заявителю под роспись копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», либо направление Заявителю копии постановления Администрации «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка » по почте заказным письмом с уведомлением.

63. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением членами Комиссии положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами - заместителями председателя Комиссии: заместителем главы Администрации и начальником отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству.

64.1 Текущий контроль осуществляется заместителями председателя Комиссии путем проведения проверок соблюдения и исполнения членами Комиссии положений настоящего Административного регламента.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода.  Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель председателя Комиссии организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

Члены Комиссии, ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Члены Комиссии, ответственные за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несут персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Секретарь Комиссии, ответственный за подготовку проекта решения в форме постановления Администрации «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, за правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

**24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

66. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

67. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

68. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

69. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

70. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

71.Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Веневский район и их должностных лиц (далее — порядок), а также должностных лиц и сотрудников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

73. Предмет жалобы.

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

73.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

73.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

73.3. требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

73.4. 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;

73.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1,3 статьи16Федерального закона №210-ФЗ;

73.6. требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

73.7. отказ администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 Федерального закона №210-ФЗ

73.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

73.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 Федерального закона №210-ФЗ;

73.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме .в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 Федерального закона 210-ФЗ.

74. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

74.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается ее руководителем.

74.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

74.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район рассматривается главой администрации муниципального образования Веневский район.

74.4.Жалоба на решения, действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Веневский район, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

75.1.Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя отдела администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- непосредственно в администрацию муниципального образования Веневский район;

- по почте;

- через МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- ЕПГУ, РПГУ;

- в ходе личного приема Главой администрации муниципального образования Веневский район. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

75.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

75.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

75.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющих муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

75.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) для юридических лиц;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

-выписка из ЕГРЮЛ.

75.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Веневский район, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

75.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации муниципального образования Веневский район, многофункционального центра;

- ЕПГУ; РПГУ;

- электронной почты отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительствуадминистрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу.

75.9.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 75.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

75.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Веневский район в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

75.11. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

75.12. Жалобы регистрируются специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за учет входящей корреспонденции.

75.13. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации муниципального образования Веневский район, МФЦ, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган местного самоуправления района, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

75.14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

75.15. Администрация муниципального образования Веневский район, предоставляющая муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Веневский район, ее специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия),администрации муниципального образования Веневский район, ее специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

75.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3C879964E3F6960685120C15AF8F660148ECAD8658AB8047EB927FDC2JAkFQ) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Веневский район, чьи действия обжалуются, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

75.18. Администрация муниципального образования Веневский район, предоставляющая муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

75.19. Администрация муниципального образования Веневский район , МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но гражданину обязательно указывается на недопустимость злоупотребления правом на обращение;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. Сроки рассмотрения жалобы.

76.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Веневский район, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

76.2. В случае обжалования отказа отделом администрация муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

78. Результат рассмотрения жалобы:

78.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

79. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

79.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

79.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа исполнительной власти, МФЦ, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

81. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в администрации муниципального образования Веневский район, в МФЦ.

82. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, на сайте Администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 1

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонени от предельных параметров разрешенного строительства»**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных документов

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных документов

Проверка документов на соответствие требованиям, уточнение представленных данных у заявителя

Формирование расписки и регистрация дела. Передача документов по описи в АМО

Подготовка отказа из-за:

А) недостоверных сведений;

Б) неполных сведений.

Межведомственные запросы

Принятие решения о праве на предоставление услуги

Подготовка, утверждение и выдача документов

Документы не верны

Документы

верны

Нет права на госуслугу

Есть право на госуслуги

Подготовка отказа в предоставлении услуги

Уведомление заявителя об отказе

**Главе администрации муниципального образования**

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес – место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания)

Контактный телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр лиц и индивидуальных предпринимателей: ИНН, ОГРНЮЛ, ОКВЭД; для физ. лиц – ИНН при наличии)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (или объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"указать условно разрешенный вид использования "

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По правилам землепользования и застройки земельный участок расположен в зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"указать наименование зоны застройки, утвержденной Правилами землепользования и застройки"

Указать перечень прилагаемых документов:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

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

(подпись) (дата)