

649472, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с.Катанда, ул. Советская 136  
Тел/факс 8 (38848) 29343 E-mail: Katan\_SP@mail.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ЈӨП

от «16» мая 2022 г. №33  
с. Катанда

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

На основании п.8 ч.3 ст.8 и ч.11 ст.55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.26 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО Катандинское сельское поселение,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории МО Катандинское сельское поселение. (Приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО Катандинского  
сельского поселения



А.Г.Алексеев

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

*Предмет регулирования административного регламента*

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Катандинского сельского поселения (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

*Круг заявителей*

- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

- 1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:
- а. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://катанда.рф>) (далее – официальный сайт Администрации);
  - б. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
  - в. на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - г. при личном обращении заявителя в администрацию Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай или многофункциональный центр;
  - д. при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
  - е. по телефону.
- 1.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы

Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- 1.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

- 1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- 1.8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

- а. место нахождения и графики работы администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- б. справочные телефоны администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

- а. на информационном стенде, находящемся в администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай;
- б. на официальном сайте администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, в сети «Интернет».

Также справочную информацию можно получить:

- а. при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- б. по телефону.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### ***Полное наименование муниципальной услуги***

- 2.1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Катандинского сельского поселения (далее Администрация).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности), а также через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями:

- а. МФЦ;
- б. иные организации в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района.

Местонахождение: 649472 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Катанда, ул. Советская, д. 136.

График работы:

понедельник – пятница с 08:00 до 16:00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)29-3-43.

Официальный сайт Администрации МО «Катандинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://катанда.рф>

Адрес электронной почты Администрации МО Катандинского сельского поселения: [katan\\_sp@mail.ru](mailto:katan_sp@mail.ru) (далее – электронная почта Администрации).

### ***Описание результатов предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а. решение о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения);
- б. решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 47 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию, состав которой утвержден Постановлением главы Катандинского сельского поселения

Сообщения о проведении публичных слушаний не позднее, чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляются:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 календарных дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для

внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. В данном случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 47 рабочих дней.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

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

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:
- а. Конституцией Российской Федерации;
  - б. Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - в. Земельным кодексом Российской Федерации;
  - г. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - д. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. № 190-ФЗ;
  - е. Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
  - ж. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - з. Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - и. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - к. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»
  - л. Приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
  - м. Уставом МО «Катандинское сельское поселение»;
  - н. настоящим Административным регламентом;
  - о. иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами МО «Усть-Коксинский район»

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

- 2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый портал госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- а. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;
- б. выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
- в. выписка из ЕГРН о правах на объект капитального строительства;
- г. согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на УРВИ;
- д. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на УРВИ

Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- а. требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- б. требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Алтай, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в. отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай;
- г. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай;
- д. требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- е. требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги***

- 2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги являются:
- а. непредоставление документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента;
  - б. недостоверность предоставленных сведений;
  - в. тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества (при наличии), подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
  - г. представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;
  - д. наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения;
  - е. несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, проектам планировки территории;
  - ж. несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка, установленным Правилами землепользования и застройки;
  - з. заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства в отношении которых планируется установление условно разрешенного вида использования;
  - и. в результате проведения общественных обсуждений или до проведения общественных обсуждений (согласно размещенной информации в средствах массовой информации) поступили возражения от правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
  - к. в результате проведения общественных обсуждений или до проведения общественных обсуждений (согласно размещенной информации в средствах массовой информации) поступили возражения от правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду;
  - л. отсутствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в территориальной зоне правил землепользования и застройки в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства;
  - м. невозможность размещения планируемого объекта в связи с установленными ограничениями в отношении такого земельного участка или объекта капитального строительства;
  - н. представление документов в ненадлежащий орган.
- 2.11. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о подготовке документации по планировке территорий предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. Административного регламента.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***



2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения, которые несет заявитель на основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в части 1.1 вышеуказанной статьи.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Комиссию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

2.17. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест. Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г. содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- е. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- ж. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- з. допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- и. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Положения подпункта «Для лиц с ограниченными возможностями здоровья» п. 2.17 Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

### ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

- 2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- а. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
  - б. наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
  - в. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
  - г. обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги.
- 2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:
- а. превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
  - б. жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
  - в. жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
  - г. нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### ***Исчерпывающий перечень административных процедур***

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
  - б. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссии;
  - в. межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - г. инициирование проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения;
  - д. рассмотрение проекта решения о предоставлении Разрешения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
  - е. подготовка и направление главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.
  - ж. прием и регистрация в Администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения;
  - з. принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения;

- и. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- к. выдача решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

### ***Последовательность и сроки выполнения административных процедур***

#### ***Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги***

- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Комиссию с заявлением и с приложением пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента, одним из следующих способов:
- а. посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;
  - б. посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
  - в. посредством почтового отправления;
  - г. посредством направления в электронном виде через Единый портал.

Секретарь Комиссии в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

- а. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- в. регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства;
- г. дает необходимые пояснения, в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Комиссией заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### ***Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссии***

- 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

В срок не более одного рабочего дня со дня регистрации в Комиссии заявления и прилагаемых к нему документов, председатель Комиссии направляет заявление и прилагаемые документы с соответствующей резолюцией секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

#### ***Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

- 3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.7 Административного Регламента по собственной инициативе для предоставления Разрешения, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении Разрешения секретарь Комиссии

направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, секретарь Комиссии приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют запрашиваемые документы (их копии или сведений, содержащихся в них) в Комиссию.

Секретарь Комиссии проводит проверку полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

Результатом административной процедуры является наличие в Комиссии документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

***Инициирование проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.***

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия, в Комиссии.

Секретарь Комиссии формирует пакет документов, необходимый для инициирования проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги и обеспечивает направление подготовленного пакета документов должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений и публичных слушаний, за исключением пакета документов для рассмотрения случая, указанного в части 1.1. статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

Результатом административной процедуры является направление должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

***Рассмотрение проекта решения о предоставлении Разрешения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях***

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в порядке, установленном статьей 5.1, с учетом статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, установленного частью 1.1. статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Федерации обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не превышает двадцати восьми дней со дня поступления должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Комиссию.

***Подготовка и направление главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения***

3.7. Основанием для начала административной процедуры является:

- а. в случае, указанном в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия,
- б. поступление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Комиссию.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию и проведение заседания Комиссии с рассмотрением вопроса о предоставлении Разрешения.

В случае рассмотрения заявления и документов, указанных в подпункте а) настоящего пункта, на основании протокола заседания Комиссии и в случае подпункта б) на основании заключения общественных обсуждений или публичных слушаний и протокола заседания Комиссии, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и подписание председателем Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием оснований таких рекомендаций.

Срок выполнения административной процедуры в течение пятнадцати дней со дня поступления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Комиссию.

Результатом административной процедуры является направление главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

***Прием и регистрация в Администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения***

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления рекомендаций (срок выполнения действия не более 15 минут) проверяет наличие документов, необходимых главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) для принятия решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения в составе соответствующих рекомендаций.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует рекомендации по правилам делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры 30 минут в день поступления в Администрацию рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные в Администрации рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

***Принятие решения о предоставлении Разрешения  
или об отказе в предоставлении такого Разрешения***

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение рекомендаций, в течение двух рабочих дней обеспечивает направление главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) проекта решения о предоставлении Разрешения (два экземпляра) и рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Глава муниципального образования (иное уполномоченное лицо) в течение пяти дней со дня поступления в Администрацию указанных в пункте 3.7 Административного Регламента рекомендаций принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок выполнения административной процедуры в течение пяти дней со дня поступления в Администрацию указанных в пункте 18.6 настоящего Регламента рекомендаций.

Результатом административной процедуры является подписанное в двух экземплярах решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

***Выдача решения о предоставлении Разрешения  
или об отказе в предоставлении такого Разрешения***

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации подписанного в двух экземплярах решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о принятом решении о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Один экземпляр решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения остается в Администрации, второй экземпляр выдается заявителю:

- а. руководителю юридического лица, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- б. физическому лицу, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- в. уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- г. либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним.

В случае возврата почтовых отправлений решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт выдачи решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения фиксируется в документе учета выданных Разрешений.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры не больше трех рабочих дней с момента поступления должностному лицу Администрации, подписанного в двух экземплярах решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Результатом административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

***Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

- 3.11. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, согласно форме Приложения №2.
- 3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.
- 3.13. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).
- 3.14. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.
- 3.15. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
- 3.16. Результатом процедуры является:
  - исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
  - мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 3.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.
- 3.18. Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

***Порядок выдачи дубликата решения результата предоставления муниципальной услуги***

- 3.19. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением по форме, согласно Приложению №7 к Административному регламенту о выдаче дубликата решения. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:
  - а. наименование администрации, в которую подается заявление;
  - б. вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
  - в. для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
  - г. для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения,



фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д. для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

3.20. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

- а. представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- б. заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

- а. в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;
- б. в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

3.21. Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

- а. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б. внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

### ***Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

3.22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 Административного Регламента в электронной форме;
- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1 Административного Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.23.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.23.2. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

- 3.23.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, и прилагает их к заявлению о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.
- 3.23.4. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.
- 3.23.5. При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.23.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение пяти рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, представляет специалисту администрации Катандинского сельского поселения оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента.
- 3.23.7. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение пяти рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, представить специалисту администрации Катандинского сельского поселения оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.
- 3.23.8. При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.
- 3.23.9. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 Административного регламента.
- 3.23.10. После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.
- 3.23.11. Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:
- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
  - документа на бумажном носителе лично в отделе территориального развития управления экономики и собственности администрации Катандинского сельского поселения.
- 3.23.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ.

### ***Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ***

3.24. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- а. информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- б. прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в. составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.25. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- а. срок предоставления муниципальной услуги;
- б. размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в. информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г. порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- д. информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е. информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж. режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Алтай;
- з. иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.26. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

3.26.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

3.26.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

- а. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - б. если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».
- 3.26.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.
- 3.26.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.
- 3.26.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.  
Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.
- 3.26.6. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»
- 3.26.7. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).
- 3.26.8. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.
- 3.26.9. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:
- а. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - б. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
  - в. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.
- 3.26.10. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

- 4.1 Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.
- 4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
- 4.3 Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

- 4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы Администрации.
- 4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

- 4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Администрации.
- 4.7. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.8. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:
  - надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
  - полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Администрации;
  - своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Администрации принятых от заявителя документов;
  - своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Администрации информации и документов, являющихся результатом

решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

- 4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.
- 4.10. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

- 4.11. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.
- 4.12. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

- 5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

- 5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые

(принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж. отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;
- з. нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- и. предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе Администрации.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба

на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- а. наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;
- г. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- в. 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.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а. официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б. электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### ***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***



5.1.1 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### ***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- а. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- б. отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 19.07.2018 №204-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### ***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а. наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- б. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г. основания для принятия решения по жалобе;
- д. принятое по жалобе решение;
- е. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

- 5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:
- а. посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;
  - б. посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;
  - в. посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале госуслуг.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

**Форма заявления**

Главе МО Катандинское сельское поселение  
А.Г. Алексееву

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

\_\_\_\_\_  
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_  
(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,

этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное

воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

\_\_\_\_\_  
допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

В Администрацию муниципального образования  
«Катандинское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
  - обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.
- Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

**Форма расписки в получении документов**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

**Расписка в получении документов**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ Г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ Г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**



Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

**Форма решения на условно разрешенный вид использования**

кому: \_\_\_\_\_

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

контактные данные: \_\_\_\_\_

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

Представитель: \_\_\_\_\_

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

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

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

**Решение**

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № «\_\_\_»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил и застройки (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_, по результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

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

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги/ приеме документов**

кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Решение**

об \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г № «\_\_»

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято  
решение об \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, по основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------



Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

В Администрацию муниципального образования  
«Катандинское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

(кем выдан)

(адрес места жительства)

**Заявление**

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

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства на имя:

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

в связи с \_\_\_\_\_  
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Приложение:

Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

1. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

2. Телефон: \_\_\_\_\_

Дубликат решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, прошу (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение № 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

В Администрацию муниципального образования  
«Катандинское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Серия) (Номер) «\_\_» (Дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_  
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости оставления заявления без рассмотрения)

Заявитель: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)