Муниципальный район «Красночикойский район»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КРАСНОЧИКОЙСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 19 марта 2019 года № 169

с. Красный Чикой

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального района «Красночикойский район»»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг» и на основании статьи 25 Устава муниципального района «Красночикойский район» администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального района «Красночикойский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Красночикойский район» от 09.06.2012 г. № 513 “Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального района «Красночикойский район»»“.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после официального опубликования (обнародования) в уполномоченном органе печати.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Красночикойский район» И.В. Никонова.

Глава муниципального района

«Красночикойский район» Е.А. Гостев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

"Красночикойский район"

 Забайкальского края

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КРАСНОЧИКОЙСКИЙ РАЙОН"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района "Красночикойский район" (далее - Администрация муниципального района) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по Развитию инфраструктуры Администрации муниципального района "Красночикойский район". Предоставление услуги возможно через Красночикойский филиал Краевого государственного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется, если вид разрешенного строительства, позволяющий осуществлять строительство, определен в качестве условно разрешенного вида использования земельного участка.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и телефон отдела по Развитию инфраструктуры Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края Администрации муниципального района:

673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 59, каб. 301.

Адрес электронной почты: pochta@chikoy.e-zab.ru

Телефон 8(30-230) 2-22-85.

1.3.2. Место нахождения и телефон МФЦ:

673060, Забайкальский край, Красночикойский район, с. Красный Чикой, ул. Партизанская, 27

Адрес электронной почты: info@chikoy.mfc-chita.ru

Телефон: 8(30-230) 2-13-14.

1.3.3. График работы:

1) Администрации муниципального района (время местное):

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района сокращается на 1 час.;

2) личный прием Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края:

понедельник: с 16-00 до 18-00;

4) МФЦ:

понедельник- четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 14.00,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

5) [информация](#P338) о днях и часах личного приема также представлена в Приложении N 1 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации муниципального района по адресу: 673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 59, каб. 301;

б) по телефону 8(30230) 2-22-85, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 673060, Забайкальский край, Красный Чикой, ул. Первомайская, 59, каб. 301, Администрация муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края на имя Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: pochta@chikoy.e-zab.ru;

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: http://pgu.e-zab.ru;

- официального сайта Администрации муниципального района:

www.чикой.забайкальскийкрай.рф, раздел "Деятельность - муниципальные услуги";

е) по месту нахождения МФЦ.

1.3.5. На официальном сайте в сети "Интернет" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в "Интернет" и электронной почты Администрации муниципального района;

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

- перечень должностных лиц Администрации муниципального района (далее - должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- [перечень](#P384) документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. При ответе на телефонный звонок и устные обращения, должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по Развитию инфраструктуры Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края по обращению заявителя, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа. Участие в предоставлении муниципальной услуги иных отделов Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края и (или) подведомственных ей организаций (далее - иные органы) не требуется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации муниципального района о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- распоряжение Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При поступлении в адрес Администрации муниципального района запроса, в том числе в форме электронного документа посредством сети "Интернет", ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня поступления обращения.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#P189) настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004 года, N 290, "Собрание законодательства РФ" 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 года, N 5 - 6);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, с. 3822, "Парламентская газета", 2003, N 186, "Российская газета", 2003 N 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 года, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010 года, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010 года, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" "Об электронной подписи" ("Российская газета", 8 апреля 2011 года, N 75);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", от 16 февраля 2009 года, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", от 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 31 октября 2011 года, N 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 года, N 200);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 года, N 148);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 года, N 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Красночикойский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица (оригинал документа для сверки);

- копия документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригинал документа для сверки);

- схема планировочной организации земельного участка.

В целях жилищного строительства для предоставления муниципальной услуги достаточно заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке;

- при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в [п. 2.6](#P134), не требуется.

2.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных [п. 2.6](#P134) настоящего административного регламента;

- требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального района, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в том числе в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории;

- государственный технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства и выдача технического паспорта объекта капитального строительства, кадастрового паспорта здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства, сведений (документов) об объектах капитального строительства;

- архитектурно-строительное проектирование и подготовка проектной документации.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию муниципального района по почте, по средствам сети "Интернет" или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в Администрации муниципального района.

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в [п. 3.2](#P200) настоящего административного регламента.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в Администрации муниципального района, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на третьем этаже здания Администрации муниципального района, каб. 301 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания Администрации муниципального района.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств более пяти мест, из них одно место предназначено для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Указанные места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещения Администрации муниципального района оборудован пандусом и расширенным проходом, обеспечивающим свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Администрация муниципального района (в сфере установленных полномочий), должна осуществлять меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по объекту, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

2.18. Имеется возможность получения муниципальной услуги:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

- рассмотрение обращения;

- принятие решения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством сети "Интернет";

- посредством Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": http://pgu.e-zab.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

- по адресу электронной почты: pochta@chikoy.e-zab.ru;

- по месту нахождения КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

3.2.2. [Заявление](#P475) о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме, которая приведена в Приложении N 5 к настоящему регламенту.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" через "личный кабинет".

3.3. Порядок регистрации обращения:

3.3.1. Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края или специалист МФЦ осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения обращения:

3.4.1. После регистрации, обращение направляется Главе муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края для изучения и определения исполнителя - должностного лица Администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

3.4.2. Исполнитель проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, соответствие представленных документов требованиям постановления Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

Если в результате проверки будет выявлено несоблюдение установленных условий, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.4.3. После рассмотрения и проверки документов исполнитель:

- направляет документы в оргкомитет по проведению публичных слушаний или общественных обсуждений;

- Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

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

- Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает размещение сообщения на официальном веб-сайте муниципального района в сети "Интернет" по адресу: www.чикой.забайкальскийкрай.рф;

- Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет один месяц;

- участники публичных слушаний вправе представить в оргкомитет свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения в протокол публичных слушаний. Участники публичных слушаний не выносят каких-либо решений по существу обсуждаемого вопроса и не проводят каких-либо голосований;

- на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения 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 муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

- расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное 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 общественных обсуждений или 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 общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. На основании рекомендаций глава муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на веб-сайте муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края в сети "Интернет".

3.5.2. В зависимости от принятого Главой муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края решения исполнитель готовит:

- проект распоряжения Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и обеспечивает подписание Главой муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

- проект распоряжения Администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать шестидесяти дней со дня поступления обращения в Администрацию муниципального района.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1. За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику - назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб;

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае, если в обращении во время личного приема, содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", в расписке КГАУ "МФЦ Забайкальского края" указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то специалисты МФЦ информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Предоставление устной информации во время приема по личным вопросам осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным [абзацем 3 пп. 1.3.2 п. 1.3](#P56) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в виде [блок-схемы](#P405) (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации муниципального района, осуществляют начальник отдела по Развитию инфраструктуры Администрации муниципального района и заместитель руководителя Администрации муниципального района «Красночикойский район».

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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации муниципального района) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя - получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексная проверка, или отдельные вопросы - тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.4. Начальник отдела по Развитию инфраструктуры муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010

N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации муниципального района, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

7) отказ Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района на имя Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения, принятые Администрацией муниципального района рассматриваются непосредственно Главой муниципального района "Красночикойский район "Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалобы могут быть направлены:

- по почте по адресу: 673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 59, Администрация муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края на имя Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

- на адрес электронной почты Администрации муниципального района: pochta@chikoy.e-zab.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

- посредством Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": http://pgu.e-zab.ru;

- через МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг, адрес: 673060, Забайкальский край, Красночикойский район, с. Красный Чикой, ул. Партизанская, 27.

Сайт: http://www.mfc-chita.ru/.

Телефон: - 8(30-230) 2-13-14.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30230) 2-12-30 (приемная Главы муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края);

- 8(30230), 2-23-83 (отдел организационно-кадровой работы и технического обеспечения Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края).

5.11. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или в суд в установленном порядке.

5.12. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального

строительства на территории муниципального района

"Красночикойский район" Забайкальского края"

ИНФОРМАЦИЯ

О ДНЯХ И ЧАСАХ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Время работы Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края (время местное):

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края сокращается на 1 час.

Личный прием Главой муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края:

понедельник: с 16-00 до 18-00.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального

строительства на территории муниципального района

"Красночикойский район" Забайкальского края"

|  |
| --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить |
| 1. | Уполномоченная организация Забайкальского краяГУ "Забайкальский информационный центр" | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. 8(302-2) 35-75-19 |

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального

строительства на территории муниципального района

 "Красночикойский район" Забайкальского края"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

- заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального

строительства на территории муниципального района

"Красночикойский район" Забайкальского края"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края |
|  |  |  |  |
| Регистрация обращения |
|  |  |  |  |
| Рассмотрение обращения должностным лицом |
|  |  |  |  |
| Передача заявления и пакета документов в комиссию |
|  |  |  |  |
| Проведение публичных слушаний |
|  |
| Оформление заключения публичных слушаний, направление рекомендаций Главе муниципального района, публикация в СМИ |
|  |
| Принятие решения Главой муниципального района "Красночикойский район" Забайкальского края |
|  |  |  |  |  |
| Направление заявителю постановления Администрации муниципального района о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |  | Направление заявителю постановления Администрации муниципального района об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального

строительства на территории муниципального района

"Красночикойский район" Забайкальского края"

 Главе муниципального района

 "Красночикойский район»

 Забайкальского края

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. - для физ. лиц, полное

 наименование

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

 организации, Ф.И.О. должностного

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

 лица - для юридических лиц)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА

 Прошу (просим) 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:

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

 (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)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_