

АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.02.2017 года

№3

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося в собственности муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства находящегося в собственности муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста на информационном стенде администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления  
Рожковского сельсовета

Т.И. Самосадова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося в собственности муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области»  
(далее – Регламент)**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства находящегося в собственности муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом настоящего Регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области в процессе принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства находящегося в собственности муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, расположенного на территории, входящей в состав муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. В соответствии с частью 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов.

1.4. В соответствии с частью 6 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.5. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, принимается с учетом результатов публичных слушаний, которые организуются и проводятся в соответствии

с положениями статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также ст.12 действующих правил землепользования и застройки Рожковского сельсовета, утвержденных решением Земского Собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.04.2015 г. №25-р (с изменениями от 22.12.2016 г № 07-09/128, утвержденных Приказом Департамента градостроительного развития территории Нижегородской области).

1.6. В соответствии с частью 2 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подлежит обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном Уставом муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

1.7. В соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 заявителя, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому заявителю принимается без проведения публичных слушаний.

## 2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешенными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

С учетом положений статьи 20 Федерального закона от 21.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, осуществляется по заявлению лица, владеющего таким земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды на срок более пяти лет.

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рожковского сельсовета

(далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией, а так же на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между «МФЦ» и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Место нахождения администрации: 606180, Нижегородская область, Сосновский район, с. Лесуново, ул. Восточная, д. 89, (администрация Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района);

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

ежедневно с 8 - 00 часов до 17.15 часов

пятница с 8 - 00 часов до 16.00 часов

обеденный перерыв с 12 - 00 часов до 13 - 00 часов

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.1 Мая, д.42, «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области». (далее- МФЦ), а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, с. Елизарово, ул. советская, д.78.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник с 08.00 до 17.00

Вторник с 08.00 до 20.00

Среда с 08.00 до 17.00

Четверг с 08.00 до 17.00

Пятница с 08.00 до 16.00

Суббота с 09.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ в удаленном рабочем месте:

Четверг с 09.00 до 13.00.

3.2. Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация - 8(83174) 34-189.

МФЦ - 8(83174) 2-62-20, 2-71-49.

3.3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

сайт Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: [sosnovskoe.info](http://sosnovskoe.info)

адрес электронной почты администрации Рожковского сельсовета: [rozok.adm@sosnovskoe.info](mailto:rozok.adm@sosnovskoe.info)

адрес электронной почты МФЦ: [mfc\\_sosnovskoe@mail.ru](mailto:mfc_sosnovskoe@mail.ru)

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации, "МФЦ", участвующие в предоставлении услуги,

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой местного самоуправления либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Администрации, "МФЦ", предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями;

в) блок-схема (приложение № 3 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации "МФЦ" и Администрации;

и) адрес электронной почты "МФЦ" и Администрации;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через коллегиальный орган – комиссию по правилам землепользования и застройки муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденную распоряжением администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.10.2015 г № 82-р

3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача заявителю, либо направление в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю заверенной копии распоряжения администрации Рожковского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);

- выдача заявителю, либо направление в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю заверенной копии распоряжения администрации Рожковского сельсовета об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок организации и проведения публичных слушаний.

4.2. В соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) проводится не позднее чем через десять дней со дня приема заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

4.3. В соответствии с положениями части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с момента оповещения жителей Рожковского сельсовета, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

4.4. Направление Главе местного самоуправления муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в его предоставлении осуществляется Комиссией в течение трех дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

4.5. В соответствии с положениями части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) принимается Главой местного самоуправления муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;

6.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

6.3.3 документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

6.4.4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6.5.5. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (при наличии);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты капитального строительства (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при наличии);

- копии кадастрового паспорта земельного участка и (или) объекта капитального строительства (выписка из государственного кадастра недвижимости) (при наличии).

6.6.6. копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).

6.7.7. картографический материал, либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/ объекта капитального строительства.

6.8.8. предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):

- схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон),

- краткая пояснительная записка,

- эскизный проект.

Документы, указанные в подпунктах 6.4.4-6.6.6 пункта 6 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права их предоставить вместе с заявлением.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Иные документы, не указанные в данном перечне, могут быть приняты по инициативе заявителя.

6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), запрашиваемая в ФНС;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, запрашиваемая в Росреестре;

- кадастровый паспорт земельного участка, запрашиваемый в Росреестре.

8. Запрещено требовать у заявителя

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с



обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

9.1. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

9.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

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

10.1. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

10.2 в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

10.3 в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства отсутствует в градостроительном регламенте, установленном для соответствующей территориальной зоны Правил землепользования и застройки;

10.4 в случае отрицательного мнения лиц, участвующих в публичных слушаниях.

10.5 в случае нецелесообразности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

11. 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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

15.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

16.1. Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания «МФЦ» и Администрации оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов колясок;
- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;
- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);
- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст. 15, Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

16.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, «МФЦ», должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

16.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

16.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.5. Требования к входу в здание Администрации, «МФЦ»:

- наличие стандартной вывески с наименованием Администрации, «МФЦ» и

режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Администрации, "МФЦ";

наличие системы освещения входной группы (если "МФЦ" расположено в отдельно стоящем здании).

16.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде "МФЦ";

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

16.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги "

компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

допуск на объекты сурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

17.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

#### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Прием регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

1.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);

1.3. выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ») заверенной копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

#### 2. Описание административных процедур

2.1. Принятие заявления, рассмотрение заявления и оформление результата приема заявления в Администрации, «МФЦ»

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

2.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист Администрации или «МФЦ».

2.1.3. Заявитель представляет в Администрацию или «МФЦ» заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо Администрации или «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет правильность оформления заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, предусмотренных в настоящем регламенте;

- проверяет отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- определяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись;

- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе «МФЦ» (в случае принятия документов в «МФЦ»);

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

2.1.4. При отсутствии либо наличии неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствии представленных

документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения. Максимальный срок приема и регистрации документов составляет 15 минут с момента подачи заявления.

2.1.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

2.2.1. В случае непредставления заявителем сведений, (в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления), уполномоченное должностное лицо Администрации или «МФЦ» направляет соответствующий межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

2.2.3. Получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

2.2.4. Результатом административной процедуры является подготовка полного комплекта документов и передача по реестру приема-передачи в Администрации из «МФЦ» (в случае поступления документов в «МФЦ»).

2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.3. Специалист Администрации, уполномоченный должностной инструкцией на рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ, проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения Главой местного самоуправления о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги в случае установления фактов, указанных в настоящем Регламенте.

2.3.5. Продолжительность административной процедуры - не более 1 календарного дня.

2.4. Оформление результата.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, уполномоченное на оформление документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма по основаниям, указанным в настоящем регламенте и направляет для выдачи заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней.

2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Рожковского сельсовета о назначении публичных

слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Порядок организации и проведения публичных слушаний при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Уставом муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалист Администрации в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний публикуется в бюллетене администрации Рожковского сельсовета и размещается на официальном сайте Администрации Сосновского района Нижегородской области.

2.4.3. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание публичных слушаний.

После окончания публичных слушаний специалист Администрации составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся застройщику.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию в газете, на официальном сайте администрации Сосновского района Нижегородской области в информационной сети "Интернет".

Максимальный срок исполнения - не позднее одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

2.4.4. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) и направляет их Главе местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является подписание Главой местного самоуправления одного из следующих документов:

- распоряжение администрации Рожковского сельсовета об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);
- распоряжение администрации Рожковского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

2.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое распоряжение администрации Рожковского сельсовета.

2.5.2. Специалист Администрации или «МФЦ» осуществляет вызов заявителя для получения готового комплекта документов - результата предоставления услуги.

2.5.3. Результатом административной процедуры является выдача результатов предоставления услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

2.6. Блок-схема приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

1. 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 принятием решений ответственными лицами

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой местного самоуправления.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

2. 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

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава местного самоуправления.

2.3. Для проведения проверок формируется комиссия.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и "МФЦ".

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица администрации и "МФЦ", нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в администрацию на имя Главы местного самоуправления Рожковского сельсовета

2. Предмет жалобы

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.



2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Главе местного самоуправления Рожковского сельсовета;

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Сосновского района Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится Главой местного самоуправления или уполномоченными должностными лицами. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Нижегородской области

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в администрации нет.

#### 7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) администрации или «МФЦ», в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в «МФЦ».

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается администрацией и «МФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Сосновского района Нижегородской области и «МФЦ».

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается администрацией или специалистами «МФЦ» по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства,  
находящегося в собственности муниципального  
образования Рожковский сельсовет Сосновского  
муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Рожковского сельсовета

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы/наименование заявителя

\_\_\_\_\_

адрес/местонахождение

\_\_\_\_\_

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
« \_\_\_\_\_ »

указать запрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка  
(объекта капитального строительства)

земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
разрешенным использованием « \_\_\_\_\_ » ,

указать имеющийся вид разрешенного использования земельного участка  
(объекта капитального строительства)

принадлежащего на праве \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы, предусмотренные пунктами 6.1  
административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося в  
собственности муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского  
муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением  
администрации Рожковского сельсовета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ :

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное (знаком V)
через «МФЦ»	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	

\*заполняется в случае подачи заявления через МКУ «МФЦ»

подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства,  
находящегося в собственности муниципального  
образования Рожковский сельсовет Сосновского  
муниципального района Нижегородской области»

на бланке администрации  
Рожковского сельсовета

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы/наименование  
заявителя)

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес/местонахождение

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

Сообщаю что Вам отказано в приеме документов по следующим(-ему) основаниям(-ю), предусмотренным(-му) пунктом 9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося в собственности муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденного постановлением администрации Рожковского сельсовета, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

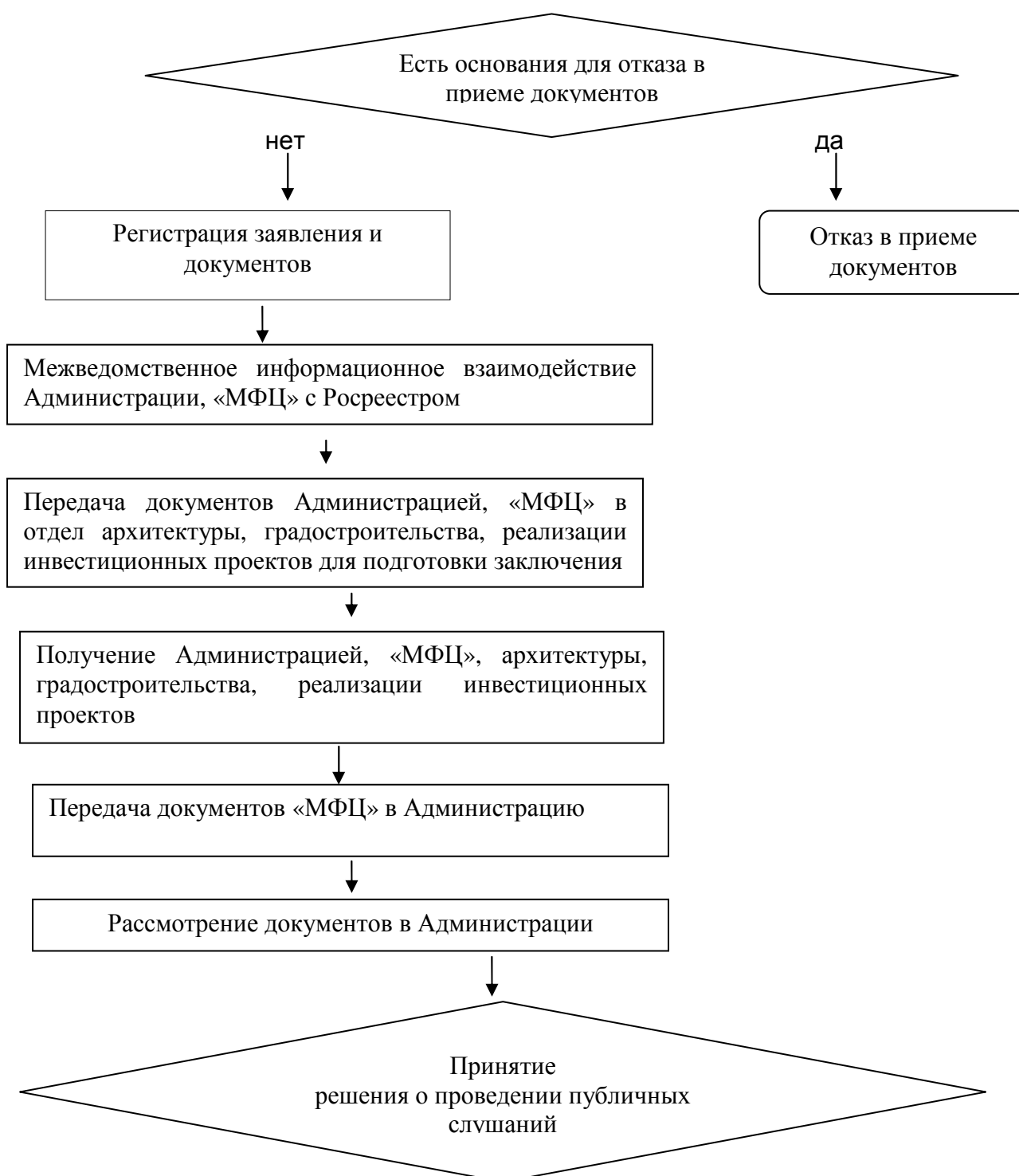
№ п/п	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту	
2	непредставление документов, предусмотренных административным регламентом	

Глава местного самоуправления  
Рожковского сельсовета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства,  
находящегося в собственности  
муниципального образования Рожковский  
сельсовет Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»

**Блок-схема последовательности действий административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов  
капитального строительства»**



предоставление

отказ

Подготовка, согласование, визирование проекта постановления Администрацией, принятие данного проекта постановления

Подготовка Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача готовых документов заявителю в «МФЦ»

Передача принятого постановления в Росреестр

Передача письма с указанием причин отказа в «МФЦ»

Выдача «МФЦ» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма

Услуга оказана

Отказ в предоставлении муниципальной услуги