

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 04.07.2024 пгт. Большая Мурта № 357

Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Большемуртинского района 29.04.2020 № 219 «О внесении изменений в постановление администрации Большемуртинского района от 13.09.2019 № 627 «Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

постановление администрации Большемуртинского района от 13.09.2019 № 627 «Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Большемуртинского района Малышевскую И.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района В.В. Вернер

 Приложение

 к постановлению

 администрации района

 от 04.07.2024 № 357

Административный регламент

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8, кабинеты 2,3.

Телефон: 8(39198) 31-0-54.

Адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни – понедельник, среда. Выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (<http://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Большемуртинского района (далее – глава района). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационном стенде, который находится на стене при входе в отдел архитектуры и градостроительства (кабинет № 2, 3) администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационный стенд должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

 2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемуртинского района через структурное подразделение администрации – отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может быть принято должностным лицом МФЦ.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1) настоящего пункта Регламента оформляется постановлением Администрации;

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2) настоящего пункта Регламента оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

платформа государственных сервисов;

государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в Администрации;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, региональном портале результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале или региональном портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись, отсутствуют.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в расписке о получении документов в Администрации;

посредством получения на электронную почту Администрации уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 47 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

* + Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Большемуртинского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в Отдел или МФЦ самостоятельно:

- заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 1) для физических лиц;

- для юридических лиц – заявление на бланке организации;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка;

 - копия правоустанавливающих документов на земельный участок;

 - копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства.

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в представлении услуги.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляются в Администрацию или МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- с использованием Единого портала, регионального портала;

 - с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона № 210-Ф3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов удостоверяющих  личность;

- если в заявлении не указаны  фамилия гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- нахождение на испрашиваемом земельном участке самовольно возведенных зданий, строений, сооружений до их сноса в установленном порядке;

- предоставление испрашиваемого земельного участка ранее другому лицу в установленном законом порядке;

- пользование испрашиваемым земельным участком другим гражданином на основании права приобретательной давности согласно решению суда, вступившего в законную силу;

- испрашиваемый земельный участок является предметом судебного разбирательства (до разрешения спора);

- нахождение на испрашиваемом земельном участке самовольно установленного объекта движимого имущества до освобождения самовольно занятого земельного участка в установленном порядке;

- необходимость использования земельного участка для муниципальных нужд;

- условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, применительно к которой запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- обращение двух и более заявителей на один и тот же земельный участок с заявлением об установлении разных видов разрешенного использования;

- в случае, когда разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства запрашивается на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, а также на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, предоставление которых осуществляется исключительно на торгах в случаях, перечень которых установлен правовым актом Администрации;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством и правовыми актами Администрации;

- отрицательные рекомендации комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1-ого рабочего дня со дня поступления в Администрацию в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае подачи Заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – в день обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. Расписка о приеме заявления выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

При направлении заявления посредством Единого портала или регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

 - в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Регламентом,

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в сети Интернет;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме на Едином портале, региональном портале.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя в целях получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) обращение заявителя в целях оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

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

3.3.1. При рассмотрении варианта, указанного в подпункте 1) пункта 3.1 настоящего Регламента:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11 статьи 39 ГрК РФ);

5) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданном документе Администрация вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются. Решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Порядок выдачи дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, с заявлением о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных настоящим пунктом, Администрация выдает дубликат. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Решения:

 несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Порядок оставления заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее 3 рабочих дней. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3) Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

5) Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

6) Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона.

3.8.2. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления согласно настоящему Регламенту;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным Законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

1) Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2) Принятые документы заявителя МФЦ передает в Администрацию согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, соответствующему действующему законодательству Российской Федерации. Порядок и сроки передачи МФЦ таких документов в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии.

3) Прием заявителей для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Главой района.

По конкретному обращению по решению Главы района проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы района формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы Администрации и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210 -ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности заместителю Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Администрации подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего Отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.9.1. 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;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P492) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 Приложение № 1

к административному регламенту Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Председателю комиссии по проведению

общественных обсуждений или публичных слушаний

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

 контактный телефон (при наличии)

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается запрашиваемый вид использования) земельного участка или

объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: Красноярский край, Большемуртинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются копии:

1. Паспорта.
2. Доверенности (если представитель по доверенности).

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(составляется на бланке Администрации,**предоставляющей**муниципальную услугу)*  |  | *Кому:**Почтовый адрес:**Адрес электронной почты* *(при наличии):* |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должностное лицо) |  | (подпись)М.П. |  |  |  | (ФИО) |  |

 Приложение № 3

к административному регламенту

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Администрация Большемуртинского района

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. Сведения о выданном документе, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер документа |  |
| 2.2 | Дата документа |  |
| 2.3. | ФИО кому выдавался документ |  |

1. Обоснование для внесения исправлений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Данные (сведения), указанные в документе |  |
| 3.2 | Данные (сведения), которые необходимо указать  |  |
| 3.3. | Обоснование с указанием реквизитов документов, на основании которых нужно внести изменения |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 4.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию  |  |
| 4.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений

Администрация Большемуртинского района

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер постановления) принято решение об отказе во внесении исправлений.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче дубликата

Администрация Большемуртинского района

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. Сведения о выданном документе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер документа |  |
| 2.2 | Дата документа |  |
| 2.3. | ФИО кому выдавался документ |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 3.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию  |  |
| 3.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 6

к административному регламенту

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

Администрация Большемуртинского района

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа) принято решение об отказе в выдаче дубликата.

Основание для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

Администрация Большемуртинского района

Прошу оставить заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 2.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию  |  |
| 2.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 8

к административному регламенту

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_ вх №\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения, принято решение об оставлении вышеуказанного заявления без рассмотрения.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Приложение № 9

к административному регламенту

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента | 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов | Специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции. | Администрация/ГИС/ПГС | Поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента | Регистрация заявления в ГИС: присвоение номера и датирование; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Регистрация заявления и документов в ГИС | Проверка заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента | Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента | Принятие решения об отказе в приеме документов на основаниях, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента |
| Принятое решение об отказе в приеме документов | Оформление уведомления об отказе в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту. | Оформленное уведомление об отказе в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту | Направление уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту заявителю |
| Принятое решение о приеме документов | Изменение статуса рассмотрения заявления в ГИС об окончании проверки документов | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента | Изменение статуса рассмотрения заявления в ГИС  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ ГИС/ ПГС/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством  | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ ГИС/ ПГС/ СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших главному специалисту Отдела  | Регистрация документов в Отделе, направление специалисту Отдела  | 3 рабочих дня | Главный специалист Отдела | Администрация /ГИС /ПГС | - | Направление зарегистрированных документов специалисту Отдела для исполнения |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Специалист Отдела | Администрация /ГИС/ ПГС | Наличие оснований, предусмотренных пунктом 11 статьи 39 ГрК РФ | Рассмотрение заявления и документов без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в случае, предусмотренном пунктом 11 статьи 39 ГрК РФ  |
| Подготовка проекта решения и оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний | 5 рабочих дней | Специалист Отдела | Администрация /ГИС /ПГС | Отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11 статьи 39 ГрК РФ | Принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения УРВ |
| 4. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11 статьи 39 ГрК РФ) |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний | Не более одного месяца со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний | Комиссия | Комиссия/ГИС/ПГС | - | Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний |
| 5. Подготовка рекомендаций Комиссии  |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Подготовка рекомендаций Комиссией | 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 местной администрации. | Комиссия | Комиссия/ГИС/ПГС |  | Подготовка рекомендаций Комиссии  |
| 6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | 1.Формирование решения о предоставлении /об отказе в предоставлении муниципальной услуги;2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часаНе более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава района или иное уполномоченное им лицо | Администрация/ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Регламента | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы района или иного уполномоченного им лица |
| 7. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги |
| Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы района или иного уполномоченного им лица | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги | В день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; | Администрация /ГИС/ПГС | - | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |