Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 14.05.2020 г. №769

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 года № 136 – ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 30.12.2001 года № 195 – ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в Отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Законом Челябинской области от 13 апреля 2015 года № 154-ЗО «О земельных отношениях», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 года№ 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Сосновского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 04.03.2011 года № 1646 и Уставом Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) исполнения муниципальной функции «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в новой редакции (Приложение).

2. Управлению муниципальной службы (О.В. Осипова) обеспечить опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Н.Н. Плюскову.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение к постановлению администрации Сосновского муниципального района

от 14.05.2020г. № 769

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства"

Сосновского муниципального района Челябинской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в Сосновском районе Челябинской области (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Сосновском муниципальном районе Челябинской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются граждане и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (в том числе арендаторы земельных участков).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района (далее – Структурное подразделение) (адрес: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21А, кабинет № 1,3, телефон 8 (35144) 9-03-50, 9-02-29).

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);

место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области;

место нахождения и почтовый адрес Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области: 454000, г. Челябинск, ул. Воровского, дом 30;

официальный сайт: okn.eps74.ru;

адрес электронной почты: uokn-mkchel@culture-chel.ru;

телефон: 8 (351) 232-40-05;

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 12:00 до 12:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: 12:00–12:45.

3) Администрация Сосновского муниципального района (далее – Администрация);

Место нахождения Администрации и её почтовый адрес: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21.

Адрес официального сайта Администрации: www.chelsosna.ru

4) МФЦ: Челябинская область, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7,

с.Кременкуль ул. Ленина д.14 б,

пос. Есаульский ул. Ленина д.126,

пос. Саккулово ул. Гагарина д.8,

пос. Солнечный ул. Гагарина д.17,

пос. Рощино ул. Ленина д.9,

пос. Красное Поле ул. Цветочная д.3,

пос. Теченский ул. Центральная д.19,

пос. Трубный ул. Комсомольская д.3а,

с. Архангельское ул. Центральная д.66,

пос. Полевой ул. Солнечная д.11а,

пос. Мирный ул. Ленина д.12,

пос. Полетаево ул. Центральная д.10а,

пос. Саргазы ул. Мичурина д.48,

пос. Томинский ул. Школьная д.3а

с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7

Дни и время приема:

понедельник с 09:00 часов до 17:00 часов

вторник с 09:00 часов до 20:00 часов

среда с 09:00 часов до 17:00 часов

четверг с 09:00 часов до 17:00 часов

пятница с 09:00 часов до 17:00 часов

суббота с 10:00 часов до 14:00 часов

с.Кременкуль ул. Ленина д.14 б,

дни и время приема:

понедельник с 09:00 до 17:00

вторник с 09:00 до 17:00

четверг с 09:00 до 17:00

пос. Есаульский ул. Ленина д.126,

дни и время приема:

вторник с 10:00 часов до 16:00 часов

четверг с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Саккулово ул. Гагарина д.8,

дни и время приема:

вторник с 09:00 часов до 17:00 часов

четверг с 09:00 часов до 17:00 часов

пятница с 09:00 часов до 17:00 часов

пос. Солнечный ул. Гагарина д.17,

дни и время приема:

четверг с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Рощино ул. Ленина д.9,

дни и время приема:

понедельник с 09:00 часов до 17:00 часов

среда с 09:00 часов до 17:00 часов

пятница с 09:00 часов до 16:00 часов

пос. Красное Поле ул. Цветочная д.3,

дни и время приема:

среда с 10:00 часов до 16:00 часов

пятница с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Теченский ул. Центральная д.19,

дни и время приема:

среда с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Трубный ул. Комсомольская д.3а,

дни и время приема:

вторник с 10:00 часов до 16:00 часов

четверг с 10:00 часов до 16:00 часов

с. Архангельское ул. Центральная д.66,

дни и время приема:

среда с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Полевой ул. Солнечная д.11а,

дни и время приема:

понедельник с 10:00 часов до 16:00 часов

пятница с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Мирный ул. Ленина д.12,

дни и время приема:

вторник с 10:00 часов до 17:00 часов

среда с 10:00 часов до 17:00 часов

пос. Полетаево ул. Центральная д.10а,

дни и время приема:

понедельник с 10:00 часов до 17:00 часов

вторник с 10:00 часов до 17:00 часов

среда с 9:00 часов до 17:00 часов

четверг с 10:00 часов до 17:00 часов

пятница с 9:00 часов до 17:00 часов

пос. Саргазы ул. Мичурина д.48,

дни и время приема:

вторник с 09:00 часов до 16:00 часов

среда с 09:00 часов до 16:00 часов

четверг с 09:00 часов до 16:00 часов

пос. Томинский ул. Школьная д.3а

дни и время приема:

пятница с 10:00 часов до 16:00 часов

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство» в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района или в Многофункциональном центре Сосновского муниципального района (далее – МФЦ);

- по телефону в управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района или в МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

- на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области ([www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru));

- посредством размещения информации на информационных стендах управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района или в МФЦ.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района, МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению специалист Управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.6](#P84) Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.10. На портале государственных услуг (далее – ПГУ) размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

- документы, подлежащие обязательному представлению Заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов Заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Челябинской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые Заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов Заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, предоставляющей муниципальную услугу.

Информация на ПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Сосновского муниципального района Челябинской области", предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области наряду со сведениями, указанными в [1.10](#P104) Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.12. На информационных стендах управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.13. В зале ожидания управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Сосновского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация) в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в "Личном кабинете" на ПГУ (при наличии технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации),

предоставляющего(щей) муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района (далее – Структурное подразделение) (адрес: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21А, кабинет № 1,3, телефон 8 (35144) 9-03-50, 9-02-29).

В принятии решения о предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проектов Правил землепользования и застройки Сосновского муниципального района (далее – Комиссия).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);

2) Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области; Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3) Администрация Сосновского муниципального района;

4) Многофункциональный центр.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги управлению архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, Сосновского муниципального района

Челябинской области, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исчисляется со дня поступления заявления, в том числе использованием ПГУ, и включает:

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

- срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца;

- срок подготовки и направления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения в течение 14 рабочих дней с даты заседания Комиссии;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения Главой Администрации осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок направления (выдачи) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении услуги не превышает трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или отказе в выдаче такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений.

Датой поступления заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при личном обращении Заявителя считается день подачи заявления в адрес Комиссии с приложением предусмотренных подпунктом [2.](#P206)8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме электронного документа с использованием ПГУ (при наличии технической возможности) считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления с приложением предусмотренных [подпунктом 2.](#P206)8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при обращении гражданина в МФЦ считается день передачи МФЦ заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в адрес Комиссии с приложением предусмотренных [пунктом 2.](#P206)8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет и на ПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.8.1. [Заявление](#P919) о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Комиссии следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в адрес Комиссии, через структурное подразделение МФЦ (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

- путем заполнения формы запроса через "Личный кабинет" ПГУ (далее - отправление в электронной форме) при наличии технической возможности.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Заявителю в "Личный кабинет" ПГУ (при наличии технической возможности).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.5. Документы, подтверждающие получение [согласия](#P1321) лиц, не являющихся Заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель

вправе представить, а также способы их получения

Заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений;

- сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия.

2.10. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.](#P231)10 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, управления архитектуры и строительства Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 Администрации, управления архитектуры и строительства Сосновского муниципального района Челябинской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ПГУ;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в [пунктах 2.8.2](#P216), [2.8.3](#P217), 2.8.4 Административного регламента.

2.14. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ПГУ (при наличии технической возможности), к рассмотрению не принимается, если:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поданным в электронной форме с использованием ПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

- на территорию (часть территории) Сосновского муниципального района Челябинской области Правила землепользования и застройки не утверждены;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

- поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сосновского муниципального района Челябинской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.20. Все заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ПГУ либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению Комиссией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий Заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Комиссию, либо в форме электронных документов с использованием ПГУ (при наличии технической возможности), либо через МФЦ;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в МФЦ.

Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ установлены Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти" (далее - Постановление N 797).

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ПГУ (при наличии технической возможности) используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием ПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ПГУ (при наличии технической возможности) используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области (при наличии).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение материалов Комиссией и принятие рекомендательного решения;

- принятие решения о выдаче или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в адрес Комиссии через Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируется принявшим ее ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и в электронной базе данных по учету документов Комиссии. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения ([приложение N 2](#P1115) к Административному регламенту).

При поступлении заявления в адрес Комиссии по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в адрес Комиссии вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Заявление, поданное в Комиссию посредством ПГУ (при наличии технической возможности), в течение одного рабочего дня с момента подачи на ПГУ регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и в СЭД.

При подаче Заявителем заявления и прилагаемых документов через МФЦ началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и электронных образов документов.

Заявление, поступившее от МФЦ в адрес Комиссии в форме электронного документа и электронных образов документов, в течение одного рабочего дня с момента его поступления регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

По основаниям, указанным в [пунктах 2.1](#P259)3 и [2.1](#P260)4 Административного регламента, в приеме документов отказывается.

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления с представленными документами,

формирование и направление межведомственных запросов

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и представленных документов.

Ответственный исполнитель управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям законодательства.

В случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#P268)5 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к осуществлению действий по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.5](#P450) Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.](#P231)9 Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к формированию и направлению межведомственных и внутриведомственных запросов в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.3](#P429) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо формировании и направлении межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента получения ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и представленных документов.

3.1.3. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.](#P231)9 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление необходимых запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение материалов Комиссией и принятие

рекомендательного решения

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятое Комиссией решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, определенном Уставом муниципального образования с учетом положений, предусмотренных статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 Администрации.

На основании рекомендаций Глава Администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования.

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства

3.1.5. Основанием дня начала административного действия является поступление Главе Администрации рекомендации Комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.1](#P268)5 Административного регламента, Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем ему направляется мотивированный отказ.

Должностное лицо управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области:

- осуществляет подготовку для Администрации проекта мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- согласовывает проект мотивированного отказа с должностными лицами, наделенными полномочиями руководителем Администрации по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект мотивированного отказа рассматривает и подписывает Глава Администрации или уполномоченное им лицо.

Должностное лицо Администрации подписанный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передает должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.1](#P268)5 Административного регламента, должностное лицо управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области:

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- направляет проект постановления Администрации на согласование должностным лицам, наделенным полномочиями руководителем Администрации по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства рассматривает и подписывает Глава Администрации или уполномоченное им лицо.

Должностное лицо Администрации передает постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней с момента поступления Главе Администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Выдача результата предоставления муниципальной

услуги Заявителю

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента регистрации подписанного постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в электронную базу данных по учету документов Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области или МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области или МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, управлении архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области или МФЦ графика приема Заявителей.

Администрация, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области или МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области (при наличии) или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.](#P206)8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на ПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области посредством ПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.4. Администрация, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Сосновского муниципального района Челябинской области и принимаемыми в соответствии с ними актами, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.2.7](#P519) настоящего Административного регламента.

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии);

- документа на бумажном носителе в МФЦ:

- документа на бумажном носителе в управлении архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области;

- документа на бумажном носителе в Администрации.

3.2.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в "Личном кабинете" на ПГУ (при наличии технической возможности), при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в "Личном кабинете" по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, должностного лица Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.3. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

- прием и передачу на рассмотрение в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области жалоб Заявителей;

- иные действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.4. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.](#P206)9 настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

При однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, направляются в Комиссию с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Комиссию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Комиссию определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением N 797.

При подаче заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента получения Администрацией, управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Заявление, поступившее от МФЦ в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе (при необходимости представления документов на бумажном носителе).

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Администрация, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области передает документы в структурное подразделение МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю). Порядок и сроки передачи Администрацией, управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области с [заявлением](#P1399) об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- наименование Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, в которые подается заявление об исправлении опечаток;

- вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

- для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

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

- реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы Заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.6. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Администрацию, Управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области;

- почтовым отправлением;

- путем заполнения формы запроса через "Личный кабинет" ПГУ;

- через МФЦ.

3.8. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям [пунктов 3.5](#P554) и [3.6](#P562) Административного регламента;

- Заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.9. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных [пунктом 3.8](#P569) Административного регламента.

3.10. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных Заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные Заявителем в соответствии с [пунктом 3.5](#P554) Административного регламента, не представлялись ранее Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

- документов, указанных в подпункте 6 [пункта 3.5](#P554) Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлений опечаток и ошибок.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации, управлении архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области такого заявления рассматривается Администрацией, управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.13. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области в срок предусмотренный [пунктом 3.12](#P581) Административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных [пунктом 3.10](#P574) Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных [пунктом 3.10](#P574) Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.14. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией, управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ПГУ.

3.15. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией, управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3.13](#P583) Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Документы, предусмотренные [пунктом 3.14](#P585) и [абзацем вторым пункта 3.15](#P588) Административного регламента, направляются Заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ПГУ Заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3.13](#P583) Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.18. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с Заявителя не взимается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сосновского муниципального района Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Сосновского муниципального района Челябинской области и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его

должностных лиц, муниципальных служащих,

многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, должностных лиц Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, должностного лица Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- 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 Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может

быть направлена жалоба Заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, должностного лица Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области подается в Администрацию.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителе МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. МФЦ или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области, его должностного лица, муниципального служащего МФЦ или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, управлении архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области.

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

- официального сайта Администрации в сети Интернет;

- ПГУ (при наличии технической возможности), а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P690) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Сосновского муниципального района Челябинской области.

Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Срок уведомления Заявителя об оставлении его жалобы без ответа составляет три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P727) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P745) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P745) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P682) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом N 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации обязаны:

- обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.18](#P774) настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация, МФЦ, привлекаемая организация обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на ПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами предоставления государственных

и муниципальных услуг

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется МФЦ следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (https://mfcrb.ru/) и информационных стендах МФЦ;

- 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 пред 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 специалиста 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. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел МФЦ.

Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной

услуги и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

6.3. Прием Заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется специалистами МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя Заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг Заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель получает лично в МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

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 от Заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

- принимает от Заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

- в случае представления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах Заявителю;

- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить МФЦ еще раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

- в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

- регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе (АИС), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

- выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указываются способ получения Заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя.

6.4. Специалист МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, направляются Администрации, управлению архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области с использованием АИС и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов Уполномоченному органу не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе Администрации, управлению архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797).

Формирование и направление многофункциональным центром

предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные [пунктом 2.](#P231)10 Административного регламента, не представлены Заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о подведомственных государственным органам или органам местного взаимодействии МФЦ и Администрацией, запрашиваются МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области передает документы в структурное подразделение МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи управлением архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района Челябинской области таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

6.8. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом 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);

- определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС;

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) многофункционального центра,

его работников

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

6.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области;

- отказ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- 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 Сосновского муниципального района Челябинской области в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ - Правительству Челябинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

6.12. В МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfcrb.ru.

Требования к содержанию жалобы указаны в [пункте 5.4](#P690) Административного регламента.

6.14. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном обращении в МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

В случае, если в компетенцию МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Челябинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Сосновского муниципального района Челябинской области.

МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Срок уведомления Заявителя об оставлении его жалобы без ответа составляет три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

6.17. Ответ о рассмотрении жалобы направляется Заявителю в порядке, указанном в [пунктах 5.10](#P744) - [5.15](#P756) Административного регламента.

6.18. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, указанном в [пункте 5.18](#P774) Административного регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства"

в Сосновском муниципальном

районе Челябинской области

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального

строительства" (для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

 В управление архитектуры и

 строительства администрации

 Сосновского муниципального района

 Челябинской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, организационно-

 правовая форма юр. лица)

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места нахождения юр. лица

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

 Фактический адрес нахождения (при

 наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства,

расположенного по адресу:

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги:

 в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комиссию;

 в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

 в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

 в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

 в виде электронного документа, который направляется Заявителю в "Личный кабинет" ПГУ.

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

 (наименование (подпись руководителя (фамилия, инициалы должности юридического лица, руководителя уполномоченного юридического лица, юридического лица) представителя) уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного

представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги

 "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

 использования земельного участка или объекта капитального

 строительства" (для граждан)

 В управление архитектуры и

 строительства администрации

 Сосновского муниципального района

 Челябинской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, отчество при наличии)

 Реквизиты основного документа,

 удостоверяющего личность:

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

 (наименование документа, номер, кем

 выдан, дата выдачи)

 Адрес места жительства (пребывания):

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

 Адрес эл. почты: (при наличии) \_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги:

 в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комиссию;

 в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

 в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

 в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,

ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

 в виде электронного документа, который направляется Заявителю в "Личный кабинет" ПГУ.

К заявлению прилагаются:

 1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

 (указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О., отчество - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

 (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального

строительства" (для индивидуальных предпринимателей)

 В управление архитектуры и

 строительства администрации

 Сосновского муниципального района

 Челябинской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, отчество при наличии)

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты основного документа,

 удостоверяющего личность:

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

 (наименование документа, номер, кем

 выдан, дата выдачи)

 Адрес места жительства (пребывания):

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

 Адрес эл. почты: (при наличии) \_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги:

 Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

 в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно

при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно

при личном обращении в МФЦ;

 в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством

почтового отправления;

 в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,

ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

 в виде электронного документа, который направляется Заявителю в "Личный

кабинет" ПГУ.

К заявлению прилагаются:

 1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения

 за получением муниципальной услуги представителя);

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

 (указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя

 о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О., отчество - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

 (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства"

в Сосновском муниципальном

районе Челябинской области

Расписка (для юридических лиц)

 о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

 "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в Сосновском муниципальном районе Челябинской области

Фирменный бланк (при наличии)

 Заявитель

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

 (название, организационно-правовая

 форма юр. лица)

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места нахождения юр. лица

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

 Фактический адрес нахождения (при

 наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_

Заявитель сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял(-а) для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в

Сосновском муниципальном районе Челябинской области следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (указывается количество листов прописью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы) (подпись)

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

 (наименование (подпись руководителя (фамилия, инициалы

 должности юридического лица, руководителя

 руководителя уполномоченного юридического лица,

юридического лица) представителя) уполномоченного

 представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного

представителя:

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

 (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Расписка (для граждан)

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

 "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в Сосновском муниципальном районе Челябинской области

 Заявитель

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

 (ФИО, отчество при наличии)

 Реквизиты основного документа,

 удостоверяющего личность:

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

 (наименование документа, номер, кем

 выдан, дата выдачи)

 Адрес места жительства (пребывания):

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

 Адрес эл. почты: (при наличии) \_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял(-а) для предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства" в

Сосновском муниципальном районе Челябинской области следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов (указывается количество листов прописью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи итоговых документа(-ов): "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы) (подпись)

 Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

 Расписка (для индивидуальных предпринимателей)

 о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

 "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

 использования земельного участка или объекта капитального

 строительства" в Сосновском муниципальном

районе Челябинской области

Фирменный бланк (при наличии)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, отчество при наличии)

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты основного документа,

 удостоверяющего личность:

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

 (наименование документа, номер,

 кем выдан, дата выдачи)

 Адрес места жительства (пребывания):

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

 Адрес эл. почты: (при наличии) \_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял(-а) для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в Сосновском муниципальном районе Челябинской области следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (указывается количество листов прописью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи итоговых документа(-ов): "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы) (подпись)

 Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства"

в Сосновском муниципальном

районе Челябинской области

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

 Главе Администрации

 (Начальнику управления архитектуры

 и строительства Сосновского

 муниципального района)

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

 (указываются полное наименование

 должности и ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество - при

 наличии)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных лиц,

не являющихся заявителями

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия

 законного представителя)

член семьи заявителя [<\*>](#P1381) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - при наличии)

Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (управлением архитектуры и строительства Сосновского муниципального района), иными органами и

организациями с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

 1. фамилия, имя, отчество - при наличии;

 2. дата рождения;

 3. адрес места жительства;

 4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт

органа (иного документа, удостоверяющего личность);

 5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования (СНИЛС);

 10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

 11. иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном

(учетном) деле.

 Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и

бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых

актов.

 Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных

мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны, и

подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих

интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

 Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного

заявления на срок: бессрочно.

 Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным

законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" посредством

направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН

не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 Принял: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 специалиста

 --------------------------------

<\*> при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных

непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых,

подопечных) в строке "член семьи заявителя" проставить "нет".

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства"

в Сосновском муниципальном

районе Челябинской области

Заявление (для юридических лиц)

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставленной муниципальной услуги документах

Фирменный бланк (при наличии)

 В Администрацию (управление

 архитектуры и строительства

 Сосновского муниципального района)

 Сосновского муниципального района

 Челябинской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, организационно-

 правовая форма юр. лица)

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места нахождения юр. лица

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

 Фактический адрес нахождения (при

 наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

 Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в

ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа, в котором

 допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена

 опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих

 доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих

 правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

 1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

 (указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

(наименование (подпись руководителя (фамилия, инициалы

должности юридического лица, руководителя уполномоченного юридического лица, юридического лица) представителя) уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного

представителя:

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

 (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Заявление (граждан)

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставленной муниципальной услуги документах

 В Администрацию (управление

 архитектуры и строительства

 Сосновского муниципального района)

 Сосновского муниципального района

 Челябинской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, отчество при наличии)

 Реквизиты основного документа,

 удостоверяющего личность:

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

 (наименование документа, номер,

 кем выдан, дата выдачи)

 Адрес места жительства (пребывания):

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

 Адрес эл. почты: (при наличии) \_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в

ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена

 опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих

 доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих

 правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

 1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае

 обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

 (указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы

 заявителя о наличии опечатки, а также содержащих

 правильные сведения)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О., отчество - при наличии)

 Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

 (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

 Заявление (для индивидуальных предпринимателей)

 об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате

 предоставленной муниципальной услуги документах

 В Администрацию (управление

 архитектуры и строительства

 Сосновского муниципального района)

 Сосновского муниципального района

 Челябинской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, отчество при наличии)

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты основного документа,

 удостоверяющего личность:

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

 (наименование документа, номер,

 кем выдан, дата выдачи)

 Адрес места жительства (пребывания):

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

 Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в

ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа, в котором

 допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена

 опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих

 доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих

 правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

 1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

 (указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы

 заявителя о наличии опечатки, а также содержащих

 правильные сведения)

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

 (наименование (подпись руководителя (фамилия, инициалы

 должности юридического лица, руководителя

 руководителя уполномоченного юридического лица,

юридического лица) представителя) уполномоченного

 представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)