

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

р.п. Беково

Об утверждении Административного регламента администрации Бековского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Бековского района Пензенской области от 31.08.2011 № 365-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бековского района Пензенской области», постановлением администрации Бековского района Пензенской области от 18.05.2012 № 226-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями) статьей 21 Устава Бековского района Пензенской области,

администрация Бековского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Бековские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.rbek.pnzreg.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бековского района Пензенской области по экономике, инвестиционной политике и земельным отношениям Н.В. Климущина.

Глава администрации
Бековского района

О.Н. Рачков

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
Бековского района Пензенской области
от _____ N _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бековского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, плана (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в Муниципальном автономном учреждении Бековского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.rbek.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации 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.

1.5. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Первомайская, 3а.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Первомайская, 3а.

Структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу: отдел архитектуры и строительства администрации Бековского района Пензенской области.

Телефон: 8 (84141) 2-15-96.

Официальный сайт Администрации: <http://www.rbek.pnzreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: bekov_adm@sura.ru.

1.6. График работы Администрации:

понедельник	8.00 – 17.30
вторник	8.00 – 17.30
среда	8.00 – 17.30
четверг	8.00 – 17.30
пятница	8.00 – 17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	12.00 – 13.30

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	8.00 – 17.30
вторник	8.00 – 17.30
среда	8.00 – 17.30
четверг	8.00 – 17.30
пятница	8.00 – 17.30
суббота	выходной день

воскресенье	выходной день
перерыв на обед	12.00 – 13.30

1.8. Заявители также вправе получить муниципальную услугу и подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления через Муниципальное автономное учреждение Бековского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Адрес места нахождения МФЦ: 442940, Пензенская область, Бековский район, р. п. Беково, ул. Советская, д. 23/1.

Телефон для справок МФЦ: 8(84141) 2-22-11.

Официальный сайт МФЦ: <http://bekovo.mdocs.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: bekovo@mfcinfo.ru.

График работы МФЦ:

понедельник	8.00 – 17.00
вторник	8.00 – 17.00
среда	8.00 – 17.00
четверг	8.00 – 17.00
пятница	8.00 – 17.00
суббота	8.00 – 13.00
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	без перерыва на обед

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

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

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

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

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

9) Уставом Бековского района Пензенской области;

10) Решением Собрания представителей Бековского района Пензенской области от 25.03.2015 № 450-61/III «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Бековского района Пензенской области»;

11) постановлением администрации Бековского района Пензенской области от 18.05.2012 № 226-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг Бековского района Пензенской области»;

12) [постановлением](#) администрации Бековского района Пензенской области от 31.08.2011 № 365-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бековского района Пензенской области»;

13) Правилами землепользования и застройки рабочего поселка Беково Бековского района Пензенской области, утвержденными решением Комитета местного самоуправления рабочего поселка Беково Бековского района Пензенской области от 14.08.2012 № 357-80/V (с последующими изменениями);

14) Генеральным планом р.п. Беково Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления рабочего поселка Беково Бековского района Пензенской области от 02.03.2011 № 196-47/V;

15) Решением Комитета местного самоуправления рабочего поселка Беково Бековского района Пензенской области от 23.12.2016 № 293-62/VI «Об утверждении Соглашения о передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения «Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»»;

16) Правилами землепользования и застройки Вертуновского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденными решением Комитета местного самоуправления Вертуновского сельсовета Бековского района Пензенской области от 14.08.2012 № 290-66/V (с последующими изменениями);

17) Генеральным планом Вертуновского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного

самоуправления Вертуновского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.02.2009 № 256-60/IV (с последующими изменениями);

18) Правилами землепользования и застройки Волинщинского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденными решением Комитета местного самоуправления Волинщинского сельсовета Бековского района Пензенской области от 23.11.2012 № 355-91/V (с последующими изменениями);

19) Генеральным планом Волинщинского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Волинщинского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.07.2012 № 314-78/V;

20) Правилами землепользования и застройки Ивановского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденными решением Комитета местного самоуправления Ивановского сельсовета Бековского района Пензенской области от 14.08.2012 № 305-81/V (с последующими изменениями);

21) Генеральным планом Ивановского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Ивановского сельсовета Бековского района Пензенской области от 10.10.2008 № 201-86/IV (с последующими изменениями);

22) Правилами землепользования и застройки Миткирейского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденными решением Комитета местного самоуправления Миткирейского сельсовета Бековского района Пензенской области от 14.08.2012 № 327-85/V (с последующими изменениями);

23) Генеральным планом Миткирейского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Миткирейского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.02.2009 № 197-91/IV (с последующими изменениями);

24) Правилами землепользования и застройки Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденными решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 14.08.2012 № 293-70/V (с последующими изменениями);

25) Генеральным планом Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 09.10.2008 № 235-83/IV (с последующими изменениями);

26) Правилами землепользования и застройки Пяшинского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденными решением Комитета местного самоуправления Пяшинского сельсовета Бековского района Пензенской области от 14.08.2012 № 277-69/V (с последующими изменениями);

27) Генеральным планом Пяшинского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного

самоуправления Пяшинского сельсовета Бековского района Пензенской области от 09.10.2008 № 172-73/IV (с последующими изменениями);

28) Правилами землепользования и застройки Сосновского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденными решением Комитета местного самоуправления Сосновского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.11.2012 № 206-43/I (с последующими изменениями);

29) Генеральным планом Сосновского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Сосновского сельсовета Бековского района Пензенской области от 28.08.2012 № 181-34/I;

30) Правилами землепользования и застройки Яковлевского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденными решением Комитета местного самоуправления Яковлевского сельсовета Бековского района Пензенской области от 24.12.2012 № 197-45/I (с последующими изменениями);

31) Генеральным планом Яковлевского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Яковлевского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2012 № 182-40/I;

32) Решением Собрания представителей Бековского района Пензенской области от 21.12.2016 № 696-91/III «Об утверждении Соглашений между Собранием представителей Бековского района Пензенской области и Комитетами местного самоуправления поселений Бековского района Пензенской области, между администрацией Бековского района Пензенской области и администрациями поселений Бековского района о передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения «Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»

33) Решением Собрания представителей Бековского района Пензенской области от 27.12.2017 № 54-6/IV «Об утверждении дополнительных соглашений к Соглашениям между Собранием представителей Бековского района Пензенской области администрацией Бековского района Пензенской области, Комитетами местного самоуправления поселений Бековского района

Пензенской области, администрациями поселений Бековского района о передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения «Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»

34) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и
которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель
заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- 1) **заявление**, в обязательном порядке содержащее согласие заявителя на компенсацию за свой счет расходов на проведение публичных слушаний (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) сведения о заявителе: для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на земельный участок;
- 4) кадастровый паспорт (план) земельного участка;
- 5) правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект капитального строительства, в отношении которого подано заявление об изменении вида его разрешенного использования;
- 6) технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии);
- 7) пояснительную записку, содержащую сведения:
 - о функциональном назначении, месте расположения и характеристиках (общая площадь, этажность, существующие и планируемые места парковки автомобилей) предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;
 - о расчете потребности в системах инженерно-технического обеспечения;
 - о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), с обоснованием того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;
- 8) согласие собственника(-ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);
- 9) доверенность (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя).

Документы, указанные в [подпункте 3, 4, 5](#) настоящего пункта (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются администрацией Бековского района Пензенской области в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 3, 4, 5](#) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается в случаях, если:

2.12.1 выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, в том числе несоответствие заявления требованиям административного регламента;

2.12.2. непредставление, неполное предоставление документов, предусмотренных настоящим регламентом;

2.12.3. несоблюдение прав и интересов правообладателей земельных участков, являющихся смежными, и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.12.4. запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам, [Правилам](#) землепользования и застройки Бековского района;

2.12.5. предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту, [Правилам](#) землепользования и застройки Бековского района;

2.12.6. строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

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

2.12.8. земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

2.12.9. размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.14. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет заявитель.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.17. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.18. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей (представителей заявителей).

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.24. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей (представителей заявителей).

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.26.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.26.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.26.6. возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.30. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

Заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача

результата предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.31. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Региональный портал.

2.32. При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

После заполнения каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.33. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее

одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

2.34. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, расписки в получении документов (далее – расписка), отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, направляются в виде:

2.35.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Регионального портала;

2.35.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ по месту подачи заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.35.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту):

- прием заявления в Отделе с комплектом документов по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.1. принятие Главой Бековского района решения о назначении публичных слушаний;

3.1.2. передача заявления с комплектом документов в работу специалисту, ответственному за исполнение данных документов;

3.1.3. проверка специалистом комплекта документов, подготовка информации, графических материалов на Комиссию по проведению публичных слушаний, повестки дня Комиссии по проведению публичных слушаний, оповещение членов Комиссии;

3.1.4. направление сообщения о проведении публичных слушаний 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;

3.1.5. опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Бековского района Пензенской области сообщения о проведении публичных слушаний;

3.1.6. подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе администрации Бековского района;

3.1.7. подготовка и согласование проекта постановления администрации Бековского района Пензенской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа;

3.1.8. выдача заявителю постановления администрации Бековского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

Общий срок выполнения всех процедур не должен превышать 28 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей и их представителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их

должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления Бековского района Пензенской области, являющийся

учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган муниципальной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бековского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бековского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 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.

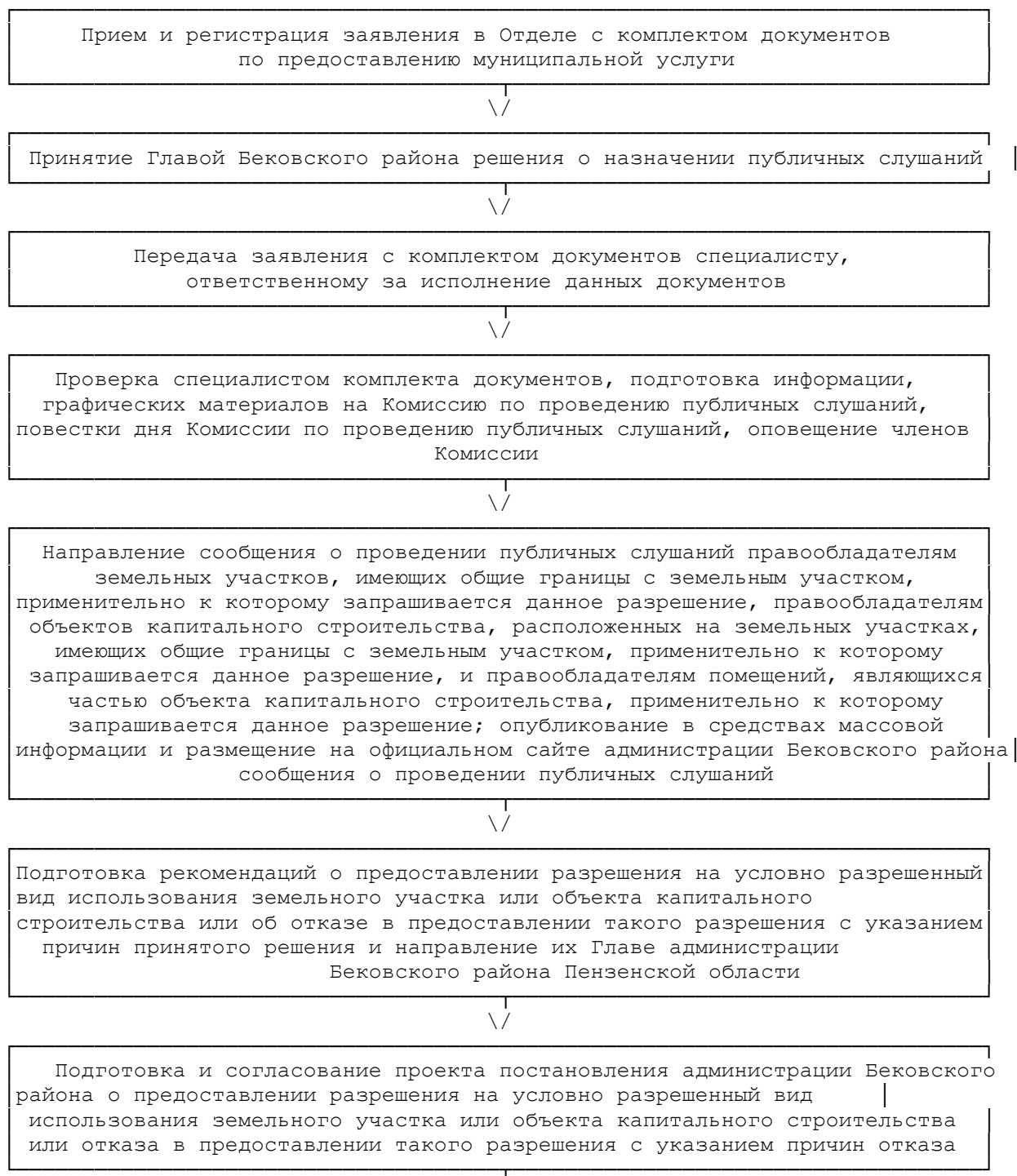
5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства"

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства"



\/

Выдача заявителю постановления администрации Бековского района
предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в
предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства"

В отдел архитектуры и строительства
администрации Бековского района
Пензенской области

от _____,
(Ф.И.О. полностью, наименование
юридического лица)

адрес: _____

тел. _____

паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)

заявление.

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка по адресу: _____

с кадастровым номером _____, с _____ вида

на вид _____

и (или) объекта капитального строительства с вида _____

на вид _____

С компенсацией за свой счет расходов на проведение публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства
согласен.

ФИО, подпись, расшифровка подписи

Дата