



Администрация Лысковского муниципального района  
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2014

№ 604

Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта  
капитального строительства на территории Лысковского  
муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения соблюдения законодательства о градостроительной деятельности администрация Лысковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции (оказанию услуги) «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области».
2. Отделу организационно-кадровой работы обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального района и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства.

Глава администрации  
Лысковского района

**ВЕРНО**  
Начальник отдела  
ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ  
РАБОТЫ *Е.Н. ГОРОХОВА*

В.В.Першин

Утвержден  
постановлением администрации  
Лысковского муниципального  
района Нижегородской области  
от 27.07.2017 №604

(редакция от 13.11.2018 №883)

**Административный регламент  
администрации Лысковского муниципального района Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального  
строительства на территории Лысковского муниципального района  
Нижегородской области».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

Административный регламент администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

- Физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

- Юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения Регламента на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://lsk.omsu-nnov.ru/> в сети Интернет;
- консультации заявителей специалистами сектора архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор), оказывающими муниципальную услугу.

1.3.2. Консультации заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

- устно при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;
- письменно при поступлении обращения в адрес администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, либо через Интернет-сайт администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, по электронной почте.

График (режим) работы Сектора:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 8:00-17:00,

среда - неприемный день;

в предпраздничные дни – 08:00 – 16:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

обеденный перерыв – 12:00 – 13:00.

Телефоны для справок: (83149) 5-39-39, 5-37-72;

Факс: (83149) 5-39-39;

Адрес Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист

должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лысковского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется взаимодействие с:

- Территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- Управлением государственной охраны культурного наследия по Нижегородской области;
- Межрайонной ИФНС России N 10 по Нижегородской области;

- структурными подразделениями администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1 Постановление главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области;
- мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 290, 30.12. 2004 года);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010 года);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 28.07.2012 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета», № 172, 30.07.2012);
- Закон Нижегородской области от 02.02.2016 № 14-З «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Нижегородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 02.02.2016, «Нижегородские новости», № 17(5733), 16.02.2016);
- Устав Лысковского муниципального района Нижегородской области;
- Устав соответствующего муниципального образования;
- Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории соответствующего муниципального образования, утвержденное органом местного самоуправления;
- Положение о комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки территорий поселений Лысковского муниципального района муниципальном образовании, утвержденное постановлением администрации Лысковского муниципального района от 22.10.2014 №475
- Утвержденная градостроительная документация Лысковского муниципального района Нижегородской области, включая утвержденную градостроительную документацию сельских поселений, входящих в состав Лысковского района Нижегородской области;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);
- Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

2.6.2. Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

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

2.6.5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства:

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

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

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

2.6.6. Копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).

2.6.7. Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная Управлением государственной охраны культурного наследия по Нижегородской области (при наличии);

2.6.8. Картографический материал либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/объекта капитального строительства.

2.6.9. Предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):

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

- краткая пояснительная записка,

- эскизный проект.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего

Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права их предоставить вместе с заявлением.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись заявителя, его адрес, контактный телефон и указывается дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги предоставляемых непосредственно заявителем

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту. Предоставляется подлинник.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

2.7.2. Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Предоставляется подлинник для снятия копии;

2.7.3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

Предоставляется нотариально заверенная копия доверенности либо доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

В случае обращения представителя заявителя предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством для снятия копии;

2.7.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

Предоставляется подлинник для снятия копии;

2.7.5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

Предоставляются подлинники для снятия копии.

2.7.6. Картографический материал либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/объекта капитального строительства.

2.7.7. Предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):

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

- краткая пояснительная записка,

- эскизный проект.

2.8. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (при наличии);

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, либо свидетельства о государственной регистрации права на все объекты недвижимости (при наличии);

2.8.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

2.8.4. Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо охрannое обязательство по земельному участку, в пределах которого располагается объект археологического наследия (памятник археологии);

2.8.5. Копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).

2.9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов заявителю:

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя, наименование юридического лица либо его представителя, адрес заявителя, контактный телефон.
- неполный комплект документов (представляемых непосредственно заявителем);
- обратившееся лицо не имеет полномочий представителя;
- документы в установленных законом случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых в соответствии с законом подписей сторон или уполномоченных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины, основания и возвращаются документы заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства отсутствует в градостроительном регламенте, установленном для соответствующей территориальной зоны Правил землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- в случае отрицательного заключения по результатам публичных слушаний;
- в случае нецелесообразности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам;
- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;
- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;
- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;
- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
- размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.
- представление документов в ненадлежащий орган;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - не установлен.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и прилагаемые к нему документы в Комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки территории Лысковского муниципального района (далее – Комиссия).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию, регистрируется специалистом по правилам делопроизводства. При этом если заявление поступило до 12.00, оно регистрируется текущим рабочим днем, если заявление было подано после 12.00 – регистрируется следующим рабочим днем. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.3. Регистрация заявления осуществляется в журнале учета входящей документации. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, 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», требованиям пожарной безопасности.

2.14.3. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

2.14.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)

объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.5.1. Создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.14.5.2. Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

2.14.5.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2.14.5.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.5.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.5.6. Допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.14.5.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области;
- наличие информации о графике работы Сектора;
- услуга оказывается бесплатно.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие Административного регламента требованиям действующего законодательства;
- эффективная и высококвалифицированная работа специалистов;
- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб стороны заявителей.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) представление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.16.2. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### 3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления на заседании Комиссии;

- рассмотрение заявления на публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах публичных слушаний;

- рассмотрение заключения о результатах публичных слушаний на заседании Комиссии и подготовка рекомендаций главе администрации Лысковского муниципального района;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя и последующего направления документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в Комиссию.

3.2.2. Секретарь комиссии осуществляет проверку заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 210 настоящего Регламента.

В случае, отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление и приложенные документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, заявителю разъясняются причины, основания и документы возвращаются заявителю.

При получении письменного обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес муниципальных служащих, а также членов их семей, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости использования ненормативной лексики.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно остается без рассмотрения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- документы возвращаются заявителю.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии заявления с пакетом документов. Секретарь Комиссии проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.8 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Секретарь Комиссии контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а именно:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, либо свидетельства о государственной регистрации права на все объекты недвижимости;
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо охранное обязательство по земельному участку, в пределах которого располагается объект археологического наследия (памятник археологии);
- Кадастровая выписка о земельном участке;
- Копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного взаимодействия запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Секторе от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия соответствующих сведений.

### 3.4. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии

3.4.1. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки территории Лысковского муниципального района. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.4.2. Результатом административной процедуры является письмо главе местного самоуправления соответствующего муниципального образования Лысковского муниципального района, на территории которого находится земельный участок или объект недвижимости применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования с рекомендациями о целесообразности назначения публичных слушаний или о нецелесообразности их назначения.

### 3.5. Проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление главы местного самоуправления соответствующего муниципального образования Лысковского муниципального района, на территории которого находится земельный участок или объект недвижимости применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (далее – соответствующего муниципального образования) о назначении публичных слушаний.

3.5.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом соответствующего муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа соответствующего муниципального образования с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Время и место проведения публичных слушаний должны определяться таким образом, чтобы обеспечить максимально возможное участие в публичных слушаниях всех заинтересованных лиц и иных участников публичных слушаний.

3.5.4. При определении места проведения публичных слушаний необходимо исходить из соответствия требованиям к помещениям, установленным пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.5.5. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в постановлении главы местного самоуправления соответствующего муниципального образования Лысковского муниципального района о проведении публичных слушаний, независимо от количества пришедших на слушания жителей.

3.5.6. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию по проведению публичных слушаний свои предложения и

замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.5.7. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию протокола и заключения о результатах публичных слушаний.

3.6. Рассмотрение заключения о результатах публичных слушаний на заседании Комиссии и подготовка рекомендаций главе администрации Лысковского муниципального района

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола и заключения о результатах публичных слушаний Комиссией. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, а также об определении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации Лысковского муниципального района.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление письма главе администрации Лысковского муниципального района с рекомендациями Комиссии 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.

3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Лысковского района рекомендаций Комиссии.

3.7.2. На основании указанных рекомендаций глава администрации Лысковского муниципального района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Регламента, готовится

проект постановления администрации Лысковского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направляется на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации Лысковского муниципального района.

3.7.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, готовится проект уведомления администрации Лысковского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направляется на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации Лысковского муниципального района.

3.7.5. После проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется главе администрации Лысковского муниципального района для рассмотрения и подписания.

3.7.6. Решение, принятое главой администрации Лысковского муниципального района, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в сети Интернет.

3.8.6. Результатом административной процедуры является:

- уведомление администрации Лысковского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- постановление администрации Лысковского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

### 3.9. Уведомление заявителя о принятом решении

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии зарегистрированного постановления администрации Лысковского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления администрации Лысковского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.9.2. Постановления администрации Лысковского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления администрации Лысковского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется по почте.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет заместитель главы администрации Лысковского муниципального района по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.2. Целью проведения внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального образования.

4.1.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются администрацией Лысковского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

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

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

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.3.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

### 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностных лиц Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области осуществляется вышестоящему должностному лицу – Главе администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными

правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме в Администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области либо в Сектор. Жалобы на решения Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, рассматриваются непосредственно главой администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области. Если жалоба подается на специалиста, то пишется на заведующего Сектором, если жалоба подается на заведующего Сектором, то пишется на главу администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606210, Нижегородская область, город Лысково, улица Ленина, дом 23;

- принята при личном приеме у главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606210, Нижегородская область, город Лысково, улица Ленина, дом 23;

- в электронном виде посредством:

а) электронной почты - [official@adm.lsk.nnov.ru](mailto:official@adm.lsk.nnov.ru);

б) официального интернет-сайта Администрации Лысковского района Нижегородской области - [www.lsk.omsu-nnov.ru](http://www.lsk.omsu-nnov.ru);

в) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностного лица Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, либо муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностного лица Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

#### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную

услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области»

В комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки территорий поселений Лысковского муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

\_\_\_\_\_ отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу(сим) выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (земельный участок, объект капитального строительства)

Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,

1.2. Площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ кв.м;

1.3. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м ;

1.4. Существующий вид разрешённого использования земельного участка / объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ ,  
указать испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка / объекта капитального строительства

1.5. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.6. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.7. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

\_\_\_Я, \_\_\_\_\_

(ФИО)

даю(ет) свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, моих персональных данных с целью получения муниципальной услуги.

Указанное согласие действует с момента представления данных до исполнения муниципальной услуги.

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

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение №2

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

