|  |  |
| --- | --- |
| **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** |

(отметка о регистрации в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта постановления (распоряжения)**

**1. Наименование документа:** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По изменению вида условно разрешенного использования земельного участка»

**2. Проект подготовлен:** Управлением строительства и архитектуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Г. Ахмадиева

**3. Представлен в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан**: **«\_\_»\_\_\_\_\_2019 г.**

**4. Окончательно согласован: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дн.**

**5. Визы руководителей исполкома, заместителей, руководителей структурных подразделений:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность**  **руководителя** | **Ф.И.О.** | **Дата**  **передачи на согласование** | **Отметка о наличии**  **(отсутствии) замечаний** | **Подпись,**  **дата**  **согласования** | **Отметка**  **об устранении замечаний, подпись и дата** |
| Руководитель  аппарата Главы  муниципального  образования | А.Р. Сафин |  |  |  |  |
| Начальник  правового отдела | А.В. Умников |  |  |  |  |
| Начальник одела по противодействию коррупции | И.М. Ильясов |  |  |  |  |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета НМР | Р.А. Хазиев |  |  |  |  |

**Дополнительные отметки:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О.**  **руководителя** | **Обязательное размещение в газете** | | **Размещение на официальном портале правовой информации РТ** | **Размещение на официальном сайте НМР** | **Передача в банк данных Минюста РТ** | **Передача в банк данных Консультант плюс** |
| **краткое** | **полное** |
| Умников А.В. |  |  |  |  |  |  |

**Сотрудник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)ЛИСТ РАССЫЛКИ**

**к постановлению, распоряжению**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По изменению вида условно разрешенного использования земельного участка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п |  | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
| 1 | Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан |  |  |  |
| 2 | Управление строительства  и архитектуры |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Разослано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

ПРОЕКТ

Руководитель Исполнительного комитета Нижнекамского

муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По изменению вида условно разрешенного использования земельного участка»

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению вида условно разрешенного использования земельного участка (приложение).

2. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Хазиева А.Р.

Руководитель А. Г. Сайфутдинов

Приложение к постановлению Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги по изменению вида условно разрешенного использования земельного участка

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по изменению вида условно разрешенного использования земельного участка.

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Управление строительства и архитектуры Исполкома (далее - Управление).

1.3.1. Место нахождение исполкома: г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

Место нахождения Управления: г. Нижнекамск, ул. Школьный Бульвар, д. 2А

График работы:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон (88555) 42-40-09.

Проход по свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. [tatarstan.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме (Управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

# 1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

[Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433) (Собрание законодательства 03.01 2005, N 1, (ч. 1), ст. 17;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства 29.10.2001, №44, ст.4147);

Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 169-ФЗ) (Собрание законодательства 20.11.1995, № 47, ст. 4473);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее приказ №591/пр) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018 г)4.09.2018 г.);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Нижнекамского муниципального района от от 18.02.2014 №5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 №7 (далее – Положение об ИК);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта данных объектов.

- технический заказчик – физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком и от имени застройщика заключают договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают здания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимы для выполнения указанных видов работ, утверждают проектную документацию, подписывают документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляют иные функции, предусмотренные Градостроительным Кодексом. Застройщик вправе осуществлять функции технического заказчика самостоятельно.

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г.. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Изменение вида условно разрешенного использования земельного участка | [**ст. 37**](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=37), [**38**](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=38), [**39**](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=39) ГрК РФ; |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в лице управления строительства и архитектуры | [**ст. 37**](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=37), [**39**](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=39) ГрК РФ;  [**ст. 1**](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1) Федерального закона N 210-ФЗ; |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановление об изменении вида условно разрешенного использования земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | [**п. 9 ст. 39**](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=3909) ГрК РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 30 дней с момента регистрации заявления.  Срок проведения публичных слушаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги | [**ст. 39**](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=39) ГрК РФ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями [**пункта 1.5**](#sub_1015) настоящего Регламента;  2) Документы удостоверяющие личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  4) Копии учредительных документов юридического лица, а также копии изменений и дополнений к ним;  5) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Установлен настоящим Регламентом |
| 2.6. 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 и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке);  2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (на земельный участок); |  |
| 2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | - | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [**пункте 2.5**](#sub_1025) настоящего Регламента;  3) Представление документов в ненадлежащий орган;  4) Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  1) Наличие судебного спора в отношении земельного участка; | [**ст. 28**](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=28) ЗК РФ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [**законодательством**](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход - вы ход в помещения и перемещение в их пределах).  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.  В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([**http://uslugi.tatar.ru/**](http://internet.garant.ru/document?id=8124902&sub=213)) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([**http://www.gosuslugi.ru/**](http://internet.garant.ru/document?id=8124902&sub=214)) |  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственного запроса;
3. рассмотрение заявления и документов комиссией;
4. проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;
5. принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;
6. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление (Приложение 1) и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством почтового отправления. При получении указанных документов специалист МФЦ вручает заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

3.3.2.Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома, либо лицу, им уполномоченному.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы с указанием причин возврата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация в течении одного дня с момента поступления заявления;

возврат заявления и документов без рассмотрения в течении одного рабочего дня со дня поступления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, либо лицу, им уполномоченному или возвращенное заявителю заявление и документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги:  
3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в комиссию;  
3.5.2. комиссия в течение 1 календарного дня с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

-соответствия полноты и комплексности документов, представленных заявителем согласно пункту 2.4 настоящего административного регламента;

-соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, кругу заявителей, определенному пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента;

-соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;

3.5.3. в случае если комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей, определенный пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, и (или) требуемые отклонения не соответствуют требованиям технических регламентов, комиссия в течение срока, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента, подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в управление.

В случае если комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представлены в полном объеме, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, входит в круг заявителей, определенный в пункте 1.3 настоящего административного регламента, и требуемые отклонения соответствуют техническим регламентам, комиссия в течение срока, указанного в подпункте 3.4.2 настоящего административного регламента, подготавливает рекомендации о необходимости назначить публичные слушания по вопросу выдачи разрешения и направляет их в управление;  
 3.5.4. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) - 1 календарный день;

3.5.5. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения в управление.

3.6. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии:  
 3.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Исполнительный комитет рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний;

3.6.2. Руководитель Исполнительного комитета в течение 1 календарного дня с момента получения рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний назначает публичные слушания;

3.6.3. комиссия в день назначения публичных слушаний направляет сообщения 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, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний;

3.6.4. публичные слушания назначаются постановлением Исполнительного комитета и проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Нижнекамском муниципальном районе, утвержденным решением Нижнекамского районного Совета Республики Татарстан №7 от 24.02.2015 г.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной сайте Нижнекамского муниципального района, в течение 5 дней с момента принятия;

Срок проведения публичных слушаний составляет не более тридцати календарных дней со дня опубликования приказа об их назначении до дня опубликования заключения о результатах таких слушаний;

3.6.5. на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения комиссия в течение 7 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в управление;

3.6.6. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 42 календарных дня;

3.6.7. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента, начальнику управления.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения:  
 3.7.1. основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления рекомендаций комиссии, указанных в абзаце первом подпункта 3.5.3 настоящего административного регламента, или рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента;

3.7.2. в случае принятия решения о выдаче разрешения исполнитель подготавливает проект постановления;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения исполнителем подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 3.7.4. проект постановления или проект уведомления об отказе подписываются руководителем Исполнительного комитета или уполномоченным лицом и регистрируется в установленном порядке;

3.7.5. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней с момента получения рекомендаций комиссии;

3.7.6. результатом административной процедуры является принятое постановление о выдаче разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:  
 3.8.1. основанием для начала административной процедуры является принятие приказа о выдаче разрешения или подписание уведомления об отказе;  
 3.8.2. один экземпляр приказа или уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 2 календарных дней с момента принятия;

3.8.3. получить результат предоставления муниципальной услуги возможно:  
в Управлении; в МФЦ;

3.8.4. при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или в Управление за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдача документов заявителю производится под роспись в журнале;  
 3.8.5. специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью;  
 3.8.6. если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения МФЦ от управления, специалист МФЦ направляет невостребованные документы в управление с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в управление и доступны для получения в нем;  
 3.8.7. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) - 2 календарных дня;

3.8.8. результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю приказа о выдаче разрешения или уведомления об отказе.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Управления:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Исполкома или уполномоченным лицом.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управление выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача разрешения или письма об отказе - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Управление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Управление заявление и документы.

3.7.4. Специалист Управления, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5)  отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7)  отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

                 ┌═══════════════════════════════════════‰

                 │    Прием и регистрация заявления о    │

                 │ предоставлении муниципальной услуги │

                 └═════┬═══════════════════════════┬═════…

                       │                           │

                       \/                          \/

┌═══════════════════════════════════‰     ┌═══════════════════════════════‰

│    Формирование и направление     │     │   Рассмотрение заявления и    │

│     межведомственного запроса     ├════>│     документов комиссией      │

└═══════════════════════════════════…     └═══┬════════┬═══════════════┬══…

                                              │   /\   │               │

                                              │   │    │               │

┌═══════════════════════════════════‰         │   │    │               │

│     Направление в управление      │         │   │    │               │

│   рекомендаций о необходимости    │<════════…   │    │               │

│   назначения публичных слушаний   │             │    │               │

└═══════┬═══════════════════════════…             │    │               │

        │                                         │    │               │

        │                     ┌═══════════════════…    │               │

        │                     │                        │               │

        │                     │           ┌════════════…               │

        \/                    │           │                            \/

┌═════════════════════════════┴═════‰     │  ┌════════════════════════════‰

│   Назначение публичных слушаний   │     │  │  Направление в управление  │

│                                   │     │  │   рекомендаций об отказе   │

│                                   │     │  │     в выдаче разрешения    │

└┬══════════════════════════════════…     │  └═══════════════════════════┬…

 │                                        │                 /\           │

 │                                        │                 │            │

 │ ┌═══════════════════════════════════‰  │  ┌══════════════┴═════════‰  │

 │ │Направление сообщения о проведении │  │  │Рассмотрение результатов│  │

 │ │публичных слушаний правообладателям│  │  │публичных слушаний      │  │

 │ │   смежных земельных участков и    │<═…  │комиссией               │  │

 │ │объектов капитального строительства│     └══════════════┬═════════…  │

 │ └═══════════════════════════════════…       /\           │            │

 │                                        ┌════…            \/           │

 │                                        │  ┌════════════════════════‰  │

 │                                        │  │Направление в управление│  │

 \/                                       │  │ рекомендаций о выдаче  │  │

┌═══════════════════════════════════‰     │  │     разрешения         │  │

│   Проведение публичных слушаний   │     │  └════════════════════┬═══…  │

│             комиссией             │     │                       │      │

└═══════════════════════════════════…     │                       │      │

                                          │                       │      │

                                          │                       │      │

                  ┌═══════════════════════┴══════════════‰<═══════…      │

                  │  Рассмотрение рекомендаций комиссии  │               │

                  └══════┬═════════════════════════┬═════…<══════════════…

                         │                         │

                         \/                        \/

┌═══════════════════════════════════════‰     ┌═══════════════════════════‰

│     Принятие решения об отказе в      │     │    Принятие решения о     │

│ предоставлении муниципальной услуги │     │ предоставлении разрешения │

└════════┬══════════════════════════════…     └══════════════════┬════════…

         │                                                       │

         │                                                       │

         │        ┌════════════════════════════════════‰         │

         │        │  Выдача результата предоставления  │         │

         └═══════>│  муниципальной услуги заявителю  │<════════…

                  └════════════════════════════════════…

**Приложение**

**(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес | |
| Руководитель ИК НМР РТ | 8(8555)42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru​ | |
| Управляющий делами ИК НМР РТ | 8(8555)42-44-00 | Rukap.Nk@tatar.ru | |
| Начальник управления | 8(8555)47-33-31 | | arhi.nk@tatar.ru |
| Специалист управления | 8(8555)42-45-51 | | arhi.nk@tatar.ru |