АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« ИВАНЧУГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

Камызякского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 29.12.2020г.. №91

|  |
| --- |
| Об утрате силы постановленияадминистрации МО «Иванчугский сельсовет»от 19.11.2020г. № 67 об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» Камызякского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010г. № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»Уставом муниципального образования «Иванчугский сельсовет», Администрация муниципального образования «Иванчугский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Признать утратившими силу постановление от 19.11.2020г. №67Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» считать утратившим силу.

 2. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений администрации МО «Иванчугский сельсовет», на официальном сайте администрации https://mo.astrobl.ru/ivanchugskijselsovet//.

 3.  Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Иванчугский сельсовет» Е.А.Буйлов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

 «Иванчугский сельсовет»

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Иванчугский сельсовет» http://./ https://mo.astrobl.ru/ivanchugskijselsovet/, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Иванчугский сельсовет» (далее - администрация).

* 1. **Круг заявителей**.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие право  на получение градостроительных планов земельных участков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Иванчугский сельсовет», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации.

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

416330, Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, 79.

Телефон приёмной администрации: (85145)96-7-46; факс (85145)96-7-25.

Адрес электронной почты администрации: selsovetivanchug@rambler.ru .

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: http:// https://mo.astrobl.ru/ivanchugskijselsovet//.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Камызякского филиала АУ АО «МФЦ».

Почтовый адрес МФЦ: 416343, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32.

График работы МФЦ:

понедельник – среда, пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

четверг: с 08.00 до 19:30;

суббота: с 08.00 до 13:00;

выходной день – воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ:

8(8512) 66-88-17;

8(85145) 7-00-43.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, и сотрудниками МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной информации в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.4. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, либо сотрудниками МФЦ, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудниками МФЦ, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/ obrazcovotravinskijselsovet.ru/, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» www.[mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru), на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, с заявителями:

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

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, МФЦ, официального сайта муниципального образования «Иванчугский сельсовет» http:// https://mo.astrobl.ru/ivanchugskijselsovet//, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), адрес МФЦ www.[mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Иванчугский сельсовет», при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты администрации и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют физические и юридические лица, осуществляющие кадастровые работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо принятие решения об отказе в предоставлении , разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформленное в форме постановления администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок осуществления административной процедуры по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо по принятию решения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства составляет не более 123 дней и складывается из следующих сроков:

- приём и регистрация заявления и документов - 2 дня;

- формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 20 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) - 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления;

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 14 дней;

- организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 1строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет» - 50 дней;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций главе администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения - 14 дней;

- подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства отказа в предоставлении такого разрешения - 21 день;

- выдача разрешения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства , реконструкции объекта капитального строительства - 2 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации , 2001, № 44, ст. 4147; 2003 № 27 (ч.1), ст. 2700: 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст.15, ст.17; № 10, ст.763; № 30 (ч.2), ст.3122, ст.3128; 2006, № 1, ст.17; № 17 (ч.1), ст.1782; № 23, ст.2380; № 27, ст.2880, ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст.4412; № 50, ст. 5279, ст.5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч.1), ст. 23, ст.24; № 10, ст.1148; № 21, ст.2455; № 26, ст.3075; № 31, ст.4009; № 45, ст.5417; № 46, ст.5553; 2008, № 20, ст.2251, ст.2253; № 29 (ч.1), ст.3418; № 30 (ч.1), ст.3597; № 30 (ч.2), ст.3616; № 52 (ч.1), ст.6236; 2009, № 1, ст.19; № 11, ст.1261; № 29, ст.3582, ст.3601; № 30, ст.3735, 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст.3998; 2011, № 1, ст.47, ст.54; № 13, ст.1688; № 15, ст.2029; № 25, ст.3531; № 27, ст.3880; № 29, ст.4284; № 30 (ч.1), ст. 4562, ст.4563, ст.4567, ст.4594, ст.4605; № 48, ст.6732; № 49 (ч.1), ст.7027, ст.7043; № 50, ст.7343, ст.7365, ст.7366; № 51, ст.7446, ст.7448; 2012, № 26, ст.3446; № 31, ст.4322; № 53 (ч.1), ст.7643; 2013, № 9, ст.873; № 14, ст.1663; № 19, ст.2325, ст.2329, ст.2331; № 23, ст.2881; № 27, ст.3440, ст.3477; № 30 (ч.1), ст.4080; № 52 (ч.1), ст.6961, ст.6971, ст.6976, ст.7011; 2014, № 30 (ч.1), ст.4218, ст.4225, ст.4235; 2014, № 43, ст.5799; 2015, № 1 (ч.1), ст.11, ст.38, ст.40; № 1 (ч.1), ст. 52; № 10, ст.1418, №27, ст.3997; №29 (ч.1), ст.4339, ст.4359, ст.4378; Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. 06.10.2015, №41, ст. 5631, № 48, ст. 6723, ст. 6724; 2016, №1, ст. 80; № 18, ст. 2495; №22, ст. 3097, № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4269, 4282, 4298, 4306);
* Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001 № 44, ст.4148; 2003, № 28, ст.2875; № 50, ст.4846; 2004, № 41, ст.3993; 2005, № 25, ст.2425; 2006, № 1, ст.3, ст.17; 17 (ч.1), ст.1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст.5498; 2007, № 7, ст.834; № 31, ст.4009; № 46, ст.5553; № 48 (ч.2), ст.5812; № 49, ст.6071; 2008, № 30 (ч.1), ст.3597; 2009, № 1, ст.19; № 19, ст.2281, ст.2283; № 29, ст.3582; № 52 (ч.1), ст.6418, ст.6427; 2010, № 30, ст.3999; 2011, № 1, ст.47; № 13, ст.1688; № 29, ст.4300; № 30 (ч.1), ст.4562; № 49 (ч.1), ст.7027; № 51, ст.7448; 2012, № 27, ст.3587; № 53 (ч.1), ст.7614, ст.7615; 2013, № 14, ст.1651; № 23, ст.2866, ст.2881; № 27, ст.3477; № 30 (ч.1), ст.4072; 2014, № 26 (ч.1), ст.3377; 2015, № 1 (ч.1), ст.9, ст.38, ст.72; № 10, ст.1418;№24, ст3369, 2016, № 22, ст. 3097, № 27, ст. 4267, 4287, 4294, 4306);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч.1), ст.16; № 30 (ч.2), ст.3128; 2006, № 1, ст.10, ст.21; № 23, ст.2380; № 31 (ч.1), ст.3442; № 50, ст.5279; № 52 (ч.1), ст.5498; 2007, № 1 (ч.1), ст.21; № 21, ст.2455, № 31, ст.4012; № 45, ст.5417; № 46, ст.5553; № 50, ст.6237; 2008, № 20, ст.2251; ст.2260; № 29 (ч.1), ст.3418; № 30 (ч.1), ст.3604; № 30 (ч.2), ст.3616; № 52 (ч.1), ст.6236; 2009, № 1, ст.17; № 29, ст.3601; № 48, ст.5711; № 52 (ч.1), ст.6419; 2010, № 31, ст.4195, ст.4209; № 48, ст.6246; № 49, ст.6410; 2011, № 13, ст.1688; № 17, ст.2310; № 27, ст.3880; № 29, ст.4281, ст.4291; № 30 (ч.1), ст.4563, ст.4572, ст.4590, ст.4591, ст.4594, ст.4605; № 49 (ч.1), ст.7015, ст.7042; № 50, ст.7343; 2012, № 26, ст.3446; № 30, ст.4171; № 31, ст.4322; № 47, ст.6390; № 53 (ч.1), ст.7614, ст.7643; 2013, № 9, ст.873, ст.874; № 14, ст1651; № 27, ст.3477, ст.3480; № 30 (ч.1), ст.4040; ст.4080; № 43, ст.5452; № 52 (ч.1), ст.6961, ст.6983; 2014, № 14, ст.1557, № 16, ст.1837; № 19, ст.2336; № 26 (ч.1), ст.3377, ст.3386, ст.3387; № 30 (ч.1), ст.4218, ст.4225; № 42, ст.5615; № 43, ст.5799, ст.5804; № 48, ст.6640; 2015, № 1 (ч.1), ст.9, ст.38, ст.52, ст.72, ст.86;№27, ст.3967; №29(ч.1), ст.4339, ст.4342, ст.4378, № 48, ст. 6705, 2016, № 1, ст. 22, 79, № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4303, 4305, 4306);
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822; 2004, № 25, ст.2484, № 33, ст.3368; 2005, № 1 (ч.1), ст.9, ст.12, ст.17, ст.25, ст.37, № 17, ст.1480, № 27, ст.2708, № 30 (ч.1), ст.3104, ст.3108, № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.9, ст.10, ст.17, № 6, ст.636, № 8, ст.852, № 23, ст.2380, № 30, ст.3296, № 31 (ч.1), ст.3427, ст.3452, № 43, ст.4412, № 49 (ч.1), ст.5088, № 50, ст.5279; 2007, № 1 (ч.1), ст.21, № 10, ст.1151, № 18, ст.2117, № 21, ст.2455, № 25, ст.2977, № 26, ст.3074, № 30, ст.3801, № 43, ст.5084, № 45, ст.5430, № 46, ст.5553, ст.5556; 2008, № 24, ст.2790, № 30 (ч.2), ст.3616, № 48, ст.5517, № 49, ст.5744, № 52 (ч.1), ст.6229, ст.6236; 2009, № 19, ст.2280, № 48, ст.5711, ст.5733, № 52 (ч.1), ст.6441; 2010, № 15, ст.1736, № 19, ст.2291, № 31, ст.4160, ст.4206, № 40, ст.4969, № 45, ст.5751, № 49, ст.6411; 2011, № 1, ст.54, № 13, ст.1685, № 17, ст.2310, № 19, ст.2705, № 29, ст.4283, № 30 (ч.1), ст.4572, ст.4590, ст.4591, ст.4594, № 31, ст.4703, № 48, ст.6730, № 49 (ч.1), ст.7039, № 49 (ч.5), ст.7070, № 50, ст.7353; 2012, № 26, ст.3444, ст.3446, № 27, ст.3587, № 29, ст.3990, № 31, ст.4326, № 43, ст.5786, № 50 (ч.5), ст.6967, № 53 (ч.1), ст.7596, ст.7614, 2013, № 14, ст.1663, № 19, ст.2325, ст.2329, ст.2331, № 27, ст.3477; № 43, ст.5454; № 44, ст.5633, ст.5642; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; № 26 (ч.1), ст.3371, ст.3377; № 30 (ч.1), ст.4218, ст.4235, ст.4257; № 40 (ч.2), ст.5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч.1), ст.7542, ст.7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.7, ст.9, ст.52, ст.72; № 6, ст.886; № 13, ст.1807, ст.1808; № 27, ст.3978, ст.3995; 2016, № 23, ст. 3295; 2017, № 1, ст. 35, 42, 46, № 15, ст. 2139);
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации,2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038; № 27, ст.3880; № 29, ст.4291; № 30 (ч.1), ст.4587; № 49 (ч.5), ст.7061; 2012; № 31, ст.4322; 2013; № 14, ст.1651, № 27, ст.3480, № 30 (ч.1), ст.4084, № 51, ст.6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014, № 26 (ч.1), ст.3366; № 30 (ч.1), ст.4264; № 49 (ч.6), ст.6928; 2015, № 1 (ч.1), ст.67; ст.72; №10, ст.1393; №29(ч.1), ст.4342);
* Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст.4017; 2008, № 30 (ч.1), ст.3597; № 30 (ч.2), ст.3616; 2009, № 1, ст.19; ст.2283; № 29, ст.3582; № 52 (ч.1), ст.6410; ст.6419; 2011, № 1, ст.47; № 23, ст.3269; № 27, ст.3880; № 30 (ч.1), ст.4563, ст.4594, ст.4605; № 49 (ч.5), ст.7061; № 50, ст.7365; 2012, № 31, ст.4322; 2012, № 14, ст.1651; № 23, ст.2866; № 30 (ч.1), ст.4083; 2014, № 26 (ч.1), ст.3377; № 30 (ч.1), ст.4218; № 43, ст.5799; ст.5802; № 45, ст.6145; № 52 (ч.1), ст.7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст.52; № 9, ст.1193; № 14, ст.2019; № 27, ст.3975; ст.3997;№29 (ч.1), ст.4339, ст.4359, ст.4370, ст.4377, ст.4385; № 1, ст. 11, 51, 72; № 15, ст. 2057; № 18, ст. 2484, 2495);
* Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 15, ст.2036, № 27, ст.3880, 2012, № 29, ст.3988, 2013, № 14, ст.1668, № 27, ст.3463; ст.3477, 2014, № 11, ст.1098, № 26 (ч.1), ст.3390, 2016, №1, ст. 65);
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, №48, ст.6638);
* Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч.1), ст. 4223, 4243, №48, ст.6645; 2015, №1(ч.1), ст.84, № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, 4390; 2016, № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491);
* Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 29, ст. 3693; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 1, ст. 25, 2008, № 9, ст. 817, № 29, ст. 3410, № 52, ст. 6224, 2009, № 18, ст. 2152; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608; 2012, № 29, ст. 3990; №53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; №52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; 2015, № 27, ст. 3967, №48, ст. 6724, 2016, №1, ст. 14);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст.6274; № 49 (ч.5), ст.7284; 2013, № 45, ст.5807; 2014, № 50, ст.7113; 2015, № 1 (ч.2), ст. 283; № 8, ст.1175);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации; 2012, № 36, ст.4903; 2014, № 50, ст.7113);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744, 2013, № 45, ст. 5807);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставление государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч.2), ст. 7933; 2014, № 23, ст.2986; № 44, ст.6059; 2015, № 22, ст.3227);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст.4829; 2014, № 50, ст.7113);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2013, №5, ст.377; №45, ст5807; №50, ст.6601, ст.7113);
* уставом муниципального образования «Иванчугский сельсовет», принят Решением Совета МО «Иванчугский сельсовет» от 30.03.15 г. № 12;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 2 к административному Регламенту);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРП);

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) межевой план или схема расположения земельного участка.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРП;

- межевой план или схема расположения земельного участка, если сведения о местоположении земельного участка отсутствуют в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо или специалист Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости по Астраханской области;

- кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.7. Порядок представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в администрацию МО «Иванчугский сельсовет», либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении Управления, МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ. Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента по почте, лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо единый портал http://www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию являются:

- по вопросу предоставления муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;

- градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не предусмотрен вид разрешенного использования или параметр застройки, запрашиваемый заявителем для отклонения;

- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или накладываются ограничения, запрещающие запрашиваемый вид разрешенного использования;

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является нарушение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказания таких услуг.**

Для подготовки межевого плана или схемы расположения земельного участка, в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет, заявителю необходимо обратиться к управомоченному лицу на выполнение кадастровой деятельности в отношении недвижимого имущества в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

**2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у должностного лица и (или) специалиста отдела для получения консультаций - не более 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12.Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в т.ч.в электронном форме.

Датой представления заявления дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте,при личном обращении в аппарат администрации)должностное лицо администрации ,ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), региструет заявление в соответствующем журнале учета входящих документов;при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления

Срок регистрации заявления -1день

В случае если заявления направляется по почте то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления(документов к нему прилагаемых )почтой. В случае если заявление направляется через МФЦ,срок исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации).

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации,отвественным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение оного рабочего дня.

В дальнейшим работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления -1день.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

 Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой(вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение администрации, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место специалистов и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Вход в здание администрации и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы администрации, МФЦ.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

-возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услугой и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 ФЗ от 24.11.1995г.№181-ФЗ (ред 29.12.2015г.) «О социальной защите инвалидов в РФ».

На стоянке(остановке)автотранспортных средств выделяется не менее 10%(но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды

 пользуются местами для парковки специальных автотранспортных мест бесплатно.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год. Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

2.15.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным Регламентом;

- возможность получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного Регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Иванчугский сельсовет» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

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

**3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2. Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных действий**:

- приём, регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ;

- организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства , и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет»;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций главе администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» 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;

- подготовка разрешения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения;

- выдача разрешения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**3.2.1. Приём, регистрация заявления и документов**.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов) или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ передаются в администрацию в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование главе администрации. После получения визы главы администрации должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации;

- направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации МО «Иванчугский сельсовет» направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующее действие:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее двух дней с даты поступления заявления подготавливает уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления и документов, обеспечивает его подписание главой администрации МО «Иванчугский сельсовет» и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы;

 Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**Срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.**

3.2.2. Формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление завизированных заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации.

Должностное лицо и (или) специалист администрации при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- проверяет документы, представленные заявителем и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента.

При наличии полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист администрации подготавливает вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для вынесения на рассмотрение на Комиссию, передает его главе администрации МО «Иванчугский сельсовет» для визирования.

После визирования главы администрации МО «Иванчугский сельсовет» вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется на Комиссию.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации МО «Иванчугский сельсовет».

Результатом исполнения данного административного действия является завизированная рекомендация о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 20 дней.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист администрации.

Должностное лицо и (или) специалист администрации не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом администрации ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства .

Основанием для начала данного административного действия является завизированная главой администрации МО «Иванчугский сельсовет» рекомендации о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

В составе рекомендаций о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии направляются заявление и пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента

После получения рекомендаций секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени ее проведения, организовывает ее проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в 14 дней).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо о подготовке рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства , с указанием причин принятия такого решения.

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии готовит протокол, в котором фиксируется коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов, подписывает его и направляет на утверждение Председателю Комиссии.

После утверждения протокола секретарь Комиссии передает должностному лицу и (или) специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги:

- документы, направленные на рассмотрение заседания Комиссии;

- протокол заседания Комиссии;

В случае, предусмотренном подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист администрации готовит рекомендацию главе администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства , с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (административные действия по подпунктам 3.2.5, 3.2.6. не проводятся, далее предоставление муниципальной услуги осуществляется по подпунктам 3.2.7, 3.2.8 пункта 3.2 административного Регламента).

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.5. Организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет».

Основанием для начала данного административного действия является подготовка специалистом администрации по решению Комиссии распоряжения главы муниципального образования «Иванчугский сельсовет» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства , его согласование и утверждение.

Опубликование распоряжения главы муниципального образования «Иванчугский сельсовет» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист администрации, который выполняет следующие действия:

- подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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;

- организовывает экспозицию демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний;

- обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

По результатам проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист администрации подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет».

Проведение публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляется сроком не более одного месяца.

Срок исполнения данного административного действия - 50 дней.

3.2.6. Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций главе администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Основанием для начала данного административного действия является направление на рассмотрение заседания Комиссии заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по заключению о результатах публичных слушаний готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени ее проведения, организовывает ее проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о подготовке рекомендаций о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.7. Подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала данного административного действия является направление главе администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист администрации.

На основании рекомендаций Комиссии специалист администрации готовит в форме постановления администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» разрешение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, обеспечивает его согласование и принятие.

Постановление администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению в сети «Интернет».

Срок исполнения данного административного действия - 21 день.

3.2.8. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Основанием для начала данного административного действия является принятие постановления администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка мотивированного отказа в предоставлении такого решения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации выдает на руки заявителю копию постановления администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении такого решения, либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявителю копии постановления администрации муниципального образования «Камызякский район» о предоставлении разрешения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или мотивированного отказа в предоставлении такого решения почтой, электронной почтой, посредством портала специалист администрации делает соответствующую отметку в реестре регистрации уведомлений.

Срок исполнения данного административного действия – 2 дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляют Глава администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет», ответственное лицо МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет», а в его отсутствие - лицами, уполномоченными исполнять его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Иванчугский ».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений Главы администрации муниципального образования «Иванчугский ») и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет » и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет», сотрудники МФЦ несут ответственность за решения (действие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет » обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации направляют в администрацию муниципального образования «Иванчугский сельсовет » предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации муниципального образования «Иванчугский сельсовет », ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:
* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Иванчугский сельсовет» Камызякского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами муниципального образования «Иванчугский» Камызякского района;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Иванчугский »

Камызякского района;

* отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Иванчугский » Камызякского

района;

* 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации муниципального образования «Иванчугский » Камызякского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ПГУ ЛО, 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, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ «МФЦ», его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
	2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ», 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.
	3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель

Подача заявления и документов

Почтой

Лично

Единый портал

МФЦ

Региональный портал

Приём и регистрация заявления и документов — 2 дня

В случаях, предусмотренных п. 2.8.1, подготовка мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Организация

межведомственного информационного

взаимодействия - 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем регистрации заявления

Формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

на Комиссию - 20 дней

Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 14 дней

В случае, предусмотренном подпунктом 2.8.2, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Организация и проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование – 50 дней

Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства — 14 дней

Подготовка отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 21 день

Подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 21 день

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 2 дня

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ

ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе администрации

муниципального образования

«Иванчугский »

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

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

(фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

 На основании ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать испрашиваемый для установления условно разрешенный вид использования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

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

 (указать фактический адрес земельного участка)

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

 (указать причину обращения)

 ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 (дата и подпись заявителя)