

162

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2019

№ 35

с.Маково

«О принятии административного регламента
Администрации муниципального образования
«Маковский сельсовет» по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 16.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Маковский сельсовет», администрация муниципального образования «Маковский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять административный регламент администрации МО «Маковский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Обнародовать административный регламент администрации МО «Маковский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» путем вывешивания на доске объявлений.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Маковский сельсовет».
4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
МО «Маковский сельсовет»



Т.П.Короткова

Утвержден
постановлением администрации
МО «Маковский сельсовет»
От 31.12.2019 №35

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Маковский 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 «Маковский 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.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Астраханской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в администрацию муниципального образования «Маковский сельсовет» или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

- юридические лица;
- физические лица;
- иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке установленном федеральными законами Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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. Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Услугу предоставляет администрация муниципального образования «Маковский сельсовет».

В предоставлении услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации муниципального образования «Маковский сельсовет», сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрации муниципального образования «Маковский сельсовет» со следующими органами, участвующими в предоставлении документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее – Росреестр);
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»).

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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 муниципального образования «Маковский сельсовет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 122 дней, который включает в себя, в том числе, следующие сроки:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день;
- предоставление муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об адресах регионального портала и единого портала;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3 административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 20 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистами администрации (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании Администрации МО «Маковский сельсовет».

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты Администрации представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалисты Администрации должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалистов Администрации, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги 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

1.6. На официальном сайте, в федеральном реестре, на едином портале, региональном портале и на информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Маковский сельсовет»;

справочных телефонах Администрации МО «Маковский сельсовет», в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации МО «Маковский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.7. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.8. На едином портале и региональном портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.9. На информационных стендах в помещениях Администрации кроме справочной информации, указанной в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Маковский сельсовет».

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 МО «Маковский сельсовет».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня обращения заявителя за муниципальной услугой.

Срок исчисляется от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю ответа и документов (в случае обращения по почте, электронной почте) или выдаче запрашиваемых заявителем документов либо отказе в выдаче запрашиваемых документов.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Срок выдачи документов:

- в случае получения документов в часы приема специалиста администрации предоставляющего муниципальную услугу, – не более 1 дня;

- в случае направления документов гражданину по почте (в т.ч. электронной) – не более 3 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре, на едином портале и региональном портале.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2014, N 27, N 163);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003 N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17; N 10, ст. 763; N 30 (ч. 2), ст. 3122, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17; N 17 (ч. 1), ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2880, ст. 2881; N 31 (ч. 1), ст. 3453; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279, ст. 5282; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 23, ст. 24; N 10, ст. 1148; N 21, ст. 2455; N 26, ст. 3075; N 31, ст. 4009; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2253; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 29, ст. 3582, ст. 3601; N 30, ст. 3735, 6416, 6419, 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 54; N 13, ст. 1688; N 15, ст. 2029; N 25, ст. 3531; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4284; N 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; N 48, ст. 6732; N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; N 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; N 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3440, ст. 3477; N 30 (ч. 1), ст. 4080; N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; N 1 (ч. 1), ст. 52; N 10, ст. 1418N

27, ст. 3997; N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378; Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 06.10.2015);

- Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001 N 44, ст. 4148; 2003, N 28, ст. 2875; N 50, ст. 4846; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 25, ст. 2425; 2006, N 1, ст. 3, ст. 17; 17 (ч. 1), ст. 1782; N 27, ст. 2881; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834; N 31, ст. 4009; N 46, ст. 5553; N 48 (ч. 2), ст. 5812; N 49, ст. 6071; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2281, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52 (ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30 (ч. 1), ст. 4562; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866, ст. 2881; N 27, ст. 3477; N 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; N 10, ст. 1418; N 24, ст. 3369);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16; N 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. 1), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 21, ст. 2455, N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; ст. 2260; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3604; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 30, ст. 4171; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874; N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4040; ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557, N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26 (ч. 1), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799, ст. 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86; N 27, ст. 3967; N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4378);

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49 (ч. 1), ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7039, N 49 (ч. 5), ст. 7070, N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614, 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633, ст. 5642; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377;

N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995);

- Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012; N 31, ст. 4322; 2013; N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (ч. 1), ст. 4342);

- Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19; ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52 (ч. 1), ст. 6410; ст. 6419; 2011, N 1, ст. 47; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605; N 49 (ч. 5), ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2012, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 30 (ч. 1), ст. 4083; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3377; N 30 (ч. 1), ст. 4218; N 43, ст. 5799; ст. 5802; N 45, ст. 6145; N 52 (ч. 1), ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 52; N 9, ст. 1193; N 14, ст. 2019; N 27, ст. 3975; ст. 3997; N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370, ст. 4385);

- Федеральный закон "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880, 2012, N 29, ст. 3988, 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463; ст. 3477, 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. 1), ст. 3390);

- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638);

- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30 (ч. 1), ст. 4223, 4243, N 48, ст. 6645; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 84);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283; N 8, ст. 1175);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении

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, 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;

3) схема расположения земельного участка.

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 администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

- выписку 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;

- кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.6. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: abolhuny@mail.ru), направлено в электронной форме на региональный портал или единый портал, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение в устной форме подаются гражданами лично в администрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина Российской

за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744, 2013, N 45, ст. 5807);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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, N 40, ст. 5559; 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7933; 2014, N 23, ст. 2986; N 44, ст. 6059; 2015, N 22, ст. 3227);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377; N 45, ст. 5807; N 50, ст. 6601, ст. 7113);

- Устав муниципального образования «Маковский сельсовет» ;

- постановление администрации муниципального образования «Маковский сельсовет» № 24 от 15.06.2012г «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

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;

2) 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.

Федерации, в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3 административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляют:

- специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае обращения заявителей и (или) поступления заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно к нему;
- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, единый портал.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, единый портал, осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке рукописным или машинописным способом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, уполномоченного на принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя;
- почтовый адрес, если документы должны быть направлены заявителю по почте;
- контактный телефон (при его наличии);
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (прилагаемых к нему документов) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации, а также на официальном сайте администрации МО «Маковский сельсовет» в сети Интернет, региональном портале и едином портале. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме 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 электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;
- градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не предусмотрен условно разрешенный вид использования, запрашиваемый заявителем;
- 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;

- в случае, если объект капитального строительства построен до утверждения Правил землепользования и застройки муниципального образования "Маковский сельсовет", а запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка под эксплуатацию такого объекта относится к условно разрешенному виду использования для территориальной зоны, в которой он расположен;

- нарушение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

В случае предоставления заявителем документов, определенных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в неполном объеме (некомплект), специалист Администрации в течение трех дней со дня регистрации заявления и представленных документов направляет в адрес заявителя мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполным представлением требуемых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Документы, выдаваемые организациями,

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 2.8 настоящего регламента, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

При личном приеме вышеуказанные граждане, предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) специалистом Администрации.

В заявлении, направляемом в администрацию МО «Маковский сельсовет», граждане, указанные в настоящей части административного регламента, вправе дополнительно заявить о проведении личного выездного приема, указав адрес места их нахождения, телефон для уведомления о дате и времени его проведения (при наличии), а также приложив копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

В случае непредставления гражданином копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, специалист Администрации принимает решение об отказе в проведении личного выездного приема, а поступившее в администрацию МО «Маковский сельсовет» письменное обращение рассматривается по существу.

Личный выездной прием проводится специалистом Администрации.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;
- места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;
- помещение министерства для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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 средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место 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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

минимизация взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

13

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации МО «Маковский сельсовет» и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, представляется в виде отсканированного документа в формате Portable Document Format (PDF), сформированного в архив данных в формате «zip» либо «rar» и удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- подготовка проекта постановления Администрации МО «Маковский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- выдача заявителю копии постановления.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему необходимых документов на

предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или через МФЦ.

3.2.2. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.3. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.5. После проверки документов уполномоченное лицо Администрации принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту – разрешение на условно разрешенный вид использования).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию МО «Маковский сельсовет» заявления и документов по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования.

Сотрудник Администрации МО «Маковский сельсовет», ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления);

- публикует сообщение о проведении публичных слушаний в средствах СМИ в течение десяти дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

Администрация МО «Маковский сельсовет»:

- организывает проведение публичных слушаний;
- проводит публичные слушания;
- обеспечивает подписание протокола публичных слушаний;

- подготавливает заключение о результатах публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- публикует заключение о результатах публичных слушаний в СМИ.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний – один месяц.

Результат исполнения административной процедуры:

- заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Сотрудником Администрации МО «Маковский сельсовет», ответственным за исполнение данной административной процедуры подготавливается проект рекомендаций и направляется главе Администрации МО «Маковский сельсовет» для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня опубликования заключения - один день

Результат исполнения административной процедуры:

- рекомендации главе Администрации МО «Маковский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации МО «Маковский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие главе Администрации МО «Маковский сельсовет» рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист Администрации МО «Маковский сельсовет», ответственный за исполнение данной административной процедуры подготавливает проект постановления Администрации МО «Маковский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет главе Администрации МО «Маковский сельсовет» для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня поступления рекомендаций – три дня.

Результат исполнения административной процедуры:

- постановление Администрации МО «Маковский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.6. Выдача заявителю копии постановления.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации МО «Маковский сельсовет» постановление Администрации МО «Маковский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- выдает заверенную в установленном порядке копию постановления заявителю или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- публикует постановление в СМИ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.7.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об

исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.7.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.7.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи документов (справок) жилищно-правового характера либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (справок) жилищно-правового характера и исполнения специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги главой Администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации МО «Маковский сельсовет» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Маковский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации МО «Маковский сельсовет», ответственный за регистрацию документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов при поступлении документов по почте, по электронной почте, через единый портал и региональный портал;
- за своевременное направление (выдачу) заявителю по почте, в т.ч. электронной, документов (справок) жилищно-правового характера либо уведомления об отказе в предоставлении документов (справок) жилищно-правового характера.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его

должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное оформление документов (справок) жилищно-правового характера;

- за своевременное направление (выдачу) заявителю на руки документов (справок) жилищно-правового характера либо уведомления об отказе в предоставлении документов (справок) жилищно-правового характера.

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста аппарата администрации или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Маковский сельсовет», (<http://adm-makovskij.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Маковский сельсовет»:

416192, Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, 24.

- по телефонам администрации: 8 (85142) 36641; факс (85142) 36632.

- посредством электронной почты администрации: makovo.s-s @yandex.ru.

- через интернет - приемную на официальном сайте администрации <http://adm-makovskij.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

форма заявления
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

Главе администрации
МО «Маковский сельсовет»

От _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью
проживающего (й) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- 1) _____ на ___ л.
- 2) _____ на ___ л.
- 3) _____ на ___ л.

_____ дата и подпись заявителя