Астраханская область Ахтубинский район
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЁЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2021 №00

Об утверждении административного регламента 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Посёлок Верхний Баскунчак», администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования;

Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Посёлок Верхний Баскунчак»
от 00.00.2021 № 00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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.

Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен на официальном сайте администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») https://admin-v-bask.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru (далее - единый портал), в 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 помещении администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

1.2. Заявители.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в 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 – представители заявителей).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - администрация):

- адрес: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40;

- график работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

- телефоны для получения справок и консультаций: (85141) 46-1-72, (85141) 46-1-38;

Официальный сайт в сети Интернет: https://admin-v-bask.ru; адрес электронной почты: adm_v_bask@mail.ru.

Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме или по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить устной (на личном приеме или по телефону) и письменной формах.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты администрации).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации, на едином портале, региональном портале, на информационных стендах в помещениях администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) размещения информации на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале, на информационных стендах в помещениях администрации;

2) предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

3) предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

Специалисты администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

1) о местонахождении и графике работы администрации;

2) о справочных телефонах администрации;

3) об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет»,

адресе электронной почты администрации;

4) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) об адресах регионального портала и единого портала;

6) о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота информирования;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

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

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

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

1) непосредственного общения заявителей со специалистами администрации (при личном обращении либо по телефону);

2) письменного информирования заявителей (почтой, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

3) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

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

1) 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;

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

3) 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);

4) 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 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На официальном сайте, на едином портале, региональном портале и

на информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы администрации;

2) справочных телефонах администрации;

3) адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

1.4.5. На официальном сайте, кроме справочной информации, указанной в подпункте 1.4.4 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

1) график приема заявлений;

2) текст настоящего административного регламента;

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

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

6) формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.4.6. На едином портале и региональном портале кроме справочной информации, указанной в подпункте 1.4.4 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

1) 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;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

4) круг заявителей;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

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

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9) формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.4.7. На информационных стендах в помещениях администрации кроме справочной информации, указанной в подпункте 1.4.4 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

1) график приема заявлений;

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

3) 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.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты структурного подразделения администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту.

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. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования) либо принятие решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) дней со дня обращения заявителя за муниципальной услугой.

Срок исчисляется от даты регистрации заявления заявителя до даты направления (выдачи) заявителю ответа и документов либо отказе в выдаче запрашиваемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановление 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление 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»;

- Постановление 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закон Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;

- Устав МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в действующей редакции;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере строительства.

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 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.

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, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) 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;

2) 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 администрации, направлено в электронной форме на региональный портал, единый портал или через официальный сайт администрации либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих

муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

1) специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае обращения заявителей и (или) поступления заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно к нему;

2) 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, официальный сайт.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал, единый портал или официальный сайт администрации применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документы, представляемые заявителем, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

1) наименование органа, уполномоченного на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

2) предмет обращения;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя;

4) почтовый адрес, если документы должны быть направлены заявителю по почте;

5) контактный телефон (при его наличии);

6) личную подпись заявителя;

7) дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. 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, региональном портале и едином портале.

2.6.7. 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 муниципальной услуги;

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. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- 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.

2.7. 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.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

2) градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не предусмотрен условно разрешенный вид использования, запрашиваемый заявителем;

3) земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

4) 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;

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

6) 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 3 (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.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию 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. Порядок и размер взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 (пятнадцать) 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.

2.12. 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 отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия,

необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования;

3) обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

6) соответствие должностных инструкций должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с

использованием регионального портала, федерального портала или официального сайта администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи заявления и документов в электронном виде через региональный портал, федеральный портал или официальный сайт администрации с применением специализированного программного обеспечения, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов;

2) получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя производится путем идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в случае заключения между администрацией муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

2.16. Исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.1. 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 (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

2.16.2. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) должностное лицо администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток (ошибок) (с указанием срока исправления допущенных опечаток (ошибок));

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

Исправление опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. В случае порчи, утраты оригинала документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление о выдаче дубликата данного документа.

При обращении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет соответствующее заявление.

Способ направление, прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.17.2. Решение о выдаче дубликата документа или об отказе в его выдаче принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача заявителю дубликата документа или решения об отказе в выдаче

дубликата документа производится в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

1) прием и регистрация заявления;

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

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

4) подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача заявителю копии постановления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

1) 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;

2) заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования. После получения визы Главы муниципального образования специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы в соответствии с визой должностному лицу администрации для рассмотрения.

При поступлении документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе документооборота администрации;

2) направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования;

3) после получения визы Главы муниципального образования направляет заявление и документы в соответствии с визой должностному лицу администрации для рассмотрения.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный, единый порталы или официальный сайт специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, 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, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 1 (одного) дня с даты поступления заявления подготавливает уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления и документов, обеспечивает его подписание Главой муниципального образования 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 специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) распечатывает заявление и документы;

2) 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 1 (один) день.

3.3. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление на рассмотрение завизированных заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

1) 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;

2) в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, организует

межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного регламента;

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

4) проверяет документы, представленные заявителем и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, специалист администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия – 7 (семь) рабочих дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Специалист администрации не позднее 1 (одного) дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) 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;

2) кадастровую выписку о земельном участке.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Результатом исполнения данного административного действия является получение специалистом администрации ответа на межведомственный запрос.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

Основанием для начала данного административного действия является подготовка специалистом администрации распоряжения Главы муниципального образования о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, его согласование и утверждение.

Опубликование распоряжения Главы муниципального образования о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в официальном печатном издании и сети «Интернет».

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который выполняет следующие действия:

1) 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 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления);

2) опубликовывает сообщение о проведении публичных слушаний в его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет» в течение 10 (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);

3) организовывает проведение публичных слушаний;

4) проводит публичные слушания;

5) обеспечивает подписание протокола публичных слушаний;

6) 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;

7) опубликовывает заключение о результатах публичных слушаний его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет».

Срок исполнения данного административного действия (с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний) - не более 1 (одного) месяца.

3.6. Рассмотрение заключения о проведении публичных слушаний.

Основанием для начала данного административного действия является направление на рассмотрение заседания комиссии администрации (далее - Комиссия) заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

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.

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок исполнения данного административного действия – 3 (три) рабочих дня.

3.7. Подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала данного административного действия является направление Главе муниципального образования для принятия решения рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

На основании решения Главы муниципального образования специалист администрации готовит постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению в сети «Интернет».

Срок исполнения данного административного действия – 3 (три) дня.

3.8. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров строительства либо отказа в предоставлении разрешения.

Основанием для начала данного административного действия является принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или подготовка мотивированного отказа в предоставлении такого решения.

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

Специалист администрации выдает на руки заявителю копию постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или мотивированный отказ в предоставлении такого решения, либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявителю копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или мотивированного отказа в предоставлении такого решения почтой, электронной почтой, посредством порталов специалист администрации делает соответствующую отметку в системе документооборота.

Срок исполнения данного административного действия – 1 (один) день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

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

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи документов (справок) либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (справок) 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги Главой муниципального образования 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 муниципального образования 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 муниципального образования 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. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации, ответственного за предоставление 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 решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, 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:

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

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

3) посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

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

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования 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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

6) требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

7) 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.

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 муниципального образования, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) 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 МФЦ 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 МФЦ 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:

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

2) 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.

Почтовый адрес администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, Посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

Адрес официального сайта администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: http://admin-vbaskunchak.ru, электронная почта администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: admin_v_bask@astranet.ru.

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

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

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.5.3. 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:

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

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

3) 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.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении 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 части 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

1) официального сайта и электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) единого портала либо регионального портала.

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

5.5.6. 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 трех 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) 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.

5.10. 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 (пятнадцати) 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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, администрация в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, а также в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) 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,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 00.00.2021 № 00

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

_____
*(наименование органа местного самоуправления,
должность, фамилия, инициалы)*

от_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____

проживающего по адресу:

_____

_____

контактный тел._____

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 обращения)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

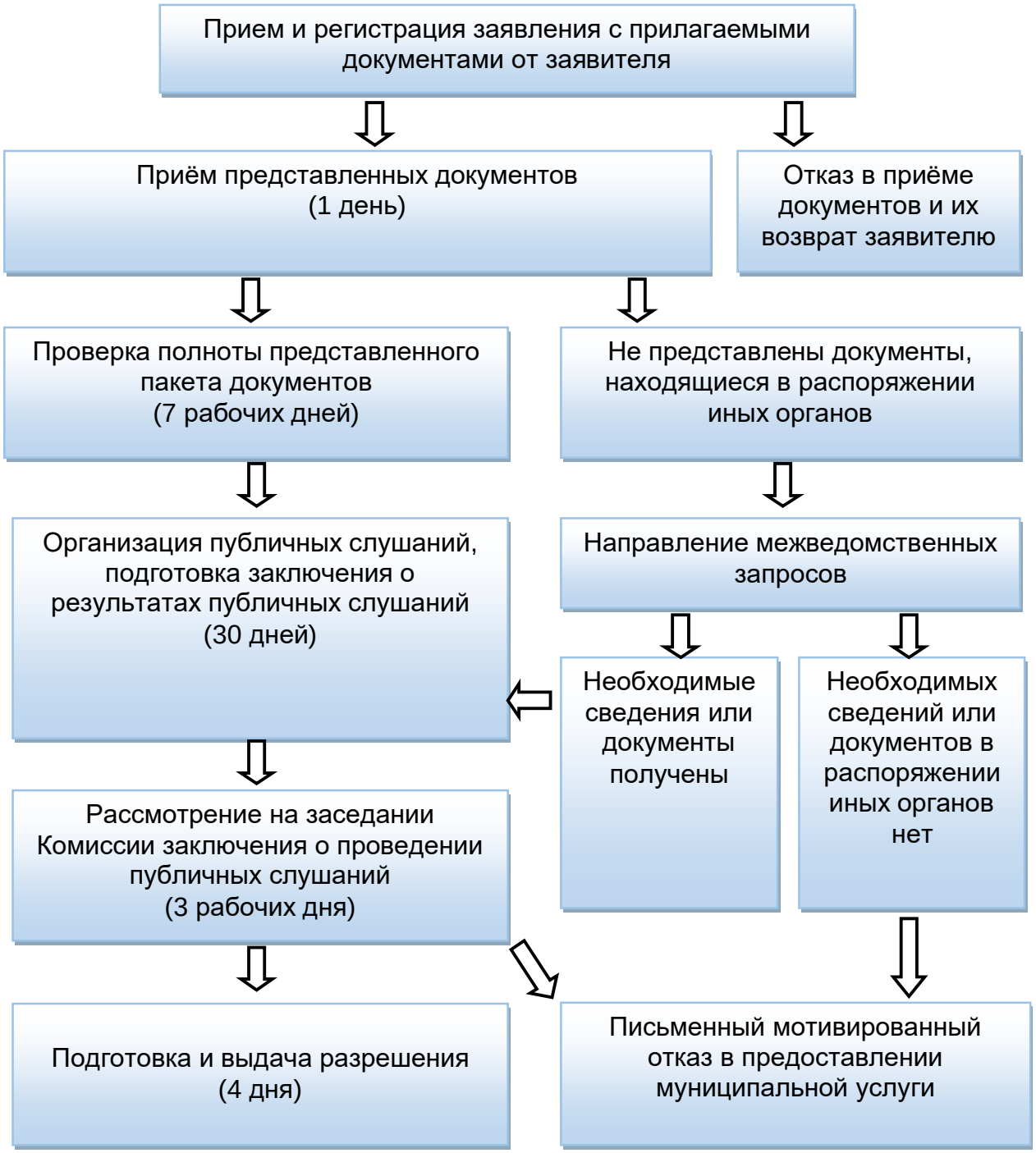
_____
*(выдать на руки, направить почтовой связью, по адресу электронной почты, в личный кабинет
в едином портале или региональном портале, выдать через МФЦ (нужное указать)*

Приложение: _____
(указать перечень прилагаемых документов)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Приложение 2.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 00.00.2021 № 00

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 00.00.2021 № 00

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

№ п/п	Наименование филиала МФЦ, ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ, ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8, тел. 8 (8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел. 8 (85141) 5-25-36, 8 (85141) 5-27-41
3	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д.40, тел. 8 (85141) 5-25-36, 8 (85141) 5-27-41