

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Ачаирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2012г. № 96

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 216, от 15.04.2019г. № 33, от 24.01.2020г. № 3, от 25.12.2020г. № 128, от 14.07.2022г. № 57, от 24.11.2023г. № 128)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
2. Разместить настоящее постановление на сайте Омской области www.omskportal.ru
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.С. Арефьева

Приложение к Постановлению Главы
Ачаирского сельского поселения
Омского муниципального района от
25.04.2012 г. № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта капитального строительства»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), определения порядка ее предоставления.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, имеющее намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешенными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

(глава 2.1. введена Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

Глава 2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: achair_adm@mail.ru;
- на Интернет – сайте Администрации www.asp55.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация), на бесплатной основе. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги – секретарем комиссии и комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Ачаирского сельского поселения (далее – Комиссия).

6. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- 1) постановления Главы Ачаирского сельского поселения (далее – Глава сельского поселения) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
- 2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление).

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления Администрацией.

(глава 7 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид);
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
 - 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;
 - 4) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;
 - 5) материалы по обоснованию заявления, включающие:
 - а) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования,;
 - б) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.), информации о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов - энергообеспечение, водоснабжение и т.д.), и приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме;
 - в) санитарно-эпидемиологическое заключение, подтверждающее соответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
 - г) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией

предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;

б) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости;

7) технический паспорт объекта недвижимости (технический паспорт), расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта);

8) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица);

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

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

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

4) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

5) материалы по обоснованию заявления, включающие:

а) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования,;

б) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.), информации о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов - энергообеспечение, водоснабжение и т.д.), и приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме;

в) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;

б) до 01 января 2013 года –технический паспорт объекта недвижимости (технический паспорт), расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта).

Заявитель также может предоставить заключение экспертизы проектной документации на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (при наличии).

12. Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Предоставление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

13. Копии документов, представляемых заявителем – юридическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью «Копия верна», печатью и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

14. Копии документов, представляемых заявителем – физическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью «Копия верна» и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости: (правоустанавливающие документы на земельный участок; 7) кадастровый паспорт земельного участка (листы В.1, В.2, В.3, В.4);

2) с 01.01.2013 года технический паспорт объекта недвижимости, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица);

4) санитарно-эпидемиологическое заключение, подтверждающее соответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при

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

(содержание пункта 16 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

Глава 11. Требования к документам, представляемым заявителем в целях предоставления муниципальной услуги.

17. Требования к документам, представляемым заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и указанием, фамилии, имени и отчества руководителя организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя, наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя;

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанному в приложении к заявлению;

3) представление обязательных для предоставления заявителем документов не в полном объеме;

4) представление документов с нарушений требований пункта 18 настоящего административного регламента;

5) заявление не подписано лицом или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

6) несоответствие копий документов их оригиналу, отсутствие необходимых реквизитов документов, печатей, подписей;

7) в заявлении не указан кадастровый номер и место расположения земельного участка.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. В предоставлении разрешения на условно разрешенный вид отказывается в случаях:

а) нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, правообладателей помещений в объекте капитального строительства, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

б) несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам, требованиям нормативно – правовых актов;

в) несоответствия параметров земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет после вступления в силу Правил землепользования и застройки части территории Ачаирского сельского поселения, градостроительным регламентам.

20. Основания для отказа в выдаче письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин такого отказа отсутствуют.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

(наименование главы 14 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания

платы.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

(содержание пункта 23 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 216)

(глава 16 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

Глава 16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

(наименование главы 17 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

25. Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее – здание).

26. Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

(пункт 27 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

28. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

(пункт 28 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

29. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления

(пункт 29 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

30. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

(пункт 30 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

31. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

32. Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

33. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(пункт 33 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

34. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Глава 18. Исключена Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128

35. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- местонахождение и почтовый адрес: 644543 Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, дом 46;

- адрес официального сайта Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.asp55.ru (далее – официальный сайт Администрации);

- адрес электронной почты: achair_adm@mail.ru;

- телефоны: 8(3812)993-695, факс: 8(3812) 993-695

- график работы: с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 17.30 ч., в пятницу с 8.30 ч. до 16.15 ч.,

перерыв на обед с 12.30 ч. до 14.00 ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

(содержание пункта 35 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 216)

36. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах;

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

37. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди, либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Администрации: 8 (3812) 993 - 695, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

38. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по телефонам Администрации в часы работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Ачаирского сельского поселения;
- г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;
- д) в ходе личного приема граждан;
- ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приёма;
- и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

39. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;

2) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала;

3) обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

40. Засвидетельствование в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя является услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

41. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

(содержание пункта 41 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 216)

42. Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением, либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

43. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

44. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

(содержание пункта 44 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 216)

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

(наименование главы 20 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

46. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление с приложением документов, путем заполнения специальной интерактивной формы на Едином портале (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге с использованием Единого портала.

48. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

49. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

49.1. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

(пункт 49.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

(наименование раздела III в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

Глава 21. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

§ 1. Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация поступившего заявления и документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;
- 4) направление сообщений о проведении публичных слушаний;
- 5) проведение публичных слушаний;
- 6) подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) направление заключения комиссии Главе сельского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;
- 9) формирование комплекта документов путем внесения записи в журнал учета комиссии.

§ 2. Приём и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

(содержание абзаца 1 пункта 51 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 24.01.2020г. № 3)

Приём, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги – секретарь комиссии (далее – специалист Администрации). Специалист Администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица.

(содержание абзаца 2 пункта 51 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)

Специалист Администрации регистрирует поступившие документы путём внесения в журнал учёта входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приёма заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов и передаёт заявителю копию заявления с отметкой о приёме документов.

Одновременно специалист Администрации сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы ответственного специалиста Администрации, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

Если заявитель предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, или предоставил недостоверную информацию, специалист Администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их устранения, которое подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований,

предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 11 Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Принятое заявление с приложенными к нему документами направляется специалистом Администрации для рассмотрения председателю комиссии, а в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

§ 3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в Администрацию поселения.

Администрация поселения рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

Специалист Администрации осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путём почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о проведении публичных слушаний.

Секретарь комиссии на основании решения, принятого комиссией, готовит проект постановления Администрации Ачаирского сельского поселения о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Заключение комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления Администрации Ачаирского сельского поселения о назначении публичных слушаний направляется секретарем комиссии Главе Ачаирского сельского поселения для издания постановления Администрации Ачаирского сельского поселения о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

Постановление Администрации Ачаирского сельского поселения о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации, размещается на официальном сайте Администрации Ачаирского сельского поселения в сети «Интернет» и доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

§ 4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.

53. Основанием для начала административной процедуры является:

постановление Администрации Ачаирского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

наличие земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, наличие объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и наличие помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Максимальный срок исполнения составляет семь рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

(содержание абзаца 5 пункта 53 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 24.01.2020г. № 3)

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

§ 5. Проведение публичных слушаний.

54. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Ачаирского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Порядок организации и проведения публичных слушаний при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется решением Совета Ачаирского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалист Администрации в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

§ 6. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Основанием для начала административной процедуры является окончание публичных слушаний.

После окончания публичных слушаний специалист Администрации (секретарь) составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию в средствах массовой информации, на официальном сайте Ачаирского сельского поселения в информационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения - не позднее одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

§ 7. Подготовка рекомендаций комиссии Главе Ачаирского сельского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций комиссии и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе Ачаирского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения составляет 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

§.8. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

57. На основании рекомендаций комиссии Глава Ачаирского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Решение Главы Ачаирского сельского поселения оформляется постановлением Администрации.

Постановление Администрации подлежит опубликованию в официальном печатном издании, на официальном сайте Ачаирского сельского поселения в сети "Интернет".

Специалист Администрации направляет надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

§ 9. Специалист Администрации формирует комплект документов, нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует документы путём внесения записи в журнал учета комиссии.

58. В состав дела входят следующие документы:

- копия заявления с приложенными к нему документами;
- решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа);
- решение комиссии о проведении публичных слушаний;
- протоколы заседаний комиссии;
- копия постановления Администрации Ачаирского сельского поселения о назначении публичных слушаний;
- копия газеты с опубликованным решением о назначении публичных слушаний;
- протокол публичных слушаний;
- заключение о результатах публичных слушаний;
- рекомендации комиссии Главе Ачаирского сельского поселения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копия постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Укомплектованные дела хранятся в архиве комиссии (в здании Администрации Ачаирского сельского поселения).

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

59. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста.

(глава 23 введена Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

Глава 23. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

59.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

59.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

59.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы.

3.6.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

59.5. Срок предоставления услуги, количество запрашиваемых сведений и количество запрашиваемых вложений сокращаются при условии технической реализации и введения в строй витрин данных и осуществления межведомственного взаимодействия в режиме реального времени.

Количество вложений, запрашиваемых в заявлении сокращается при условии надлежащего функционирования витрины данных Федеральной нотариальной палаты, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных Администрации.

(пункт 59.5. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 24.11.2023г. № 128)

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем комиссии или заместителем председателя комиссии по поручению.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения секретарем комиссии положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами Администрации требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

63. Председатель комиссии, должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, а также за решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(наименование раздела V в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 128)

(содержание раздела V в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 216)

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

(содержание подпункта 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

(подпункт 8 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

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

(подпункт 9 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

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

(подпункт 10 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачаирского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем

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

(содержание пункта 66 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

67. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(содержание пункта 69 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

71. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пункт 71 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

72. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пункт 72 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(пункт 73 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Председателю комиссии по подготовке
правил землепользования и застройки

от

(фамилия, имя, отчество – для физического лица, полное

наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, контактный телефон, факс,

электронный адрес (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и
(или) объекта капитального строительства

_____ просит предоставить разрешение на
(физическое или юридическое лицо)

_____ (условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужно указать)

на условно разрешенный вид использования земельного участка
_____ или объекта капитального строительства.

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

_____ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

_____ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

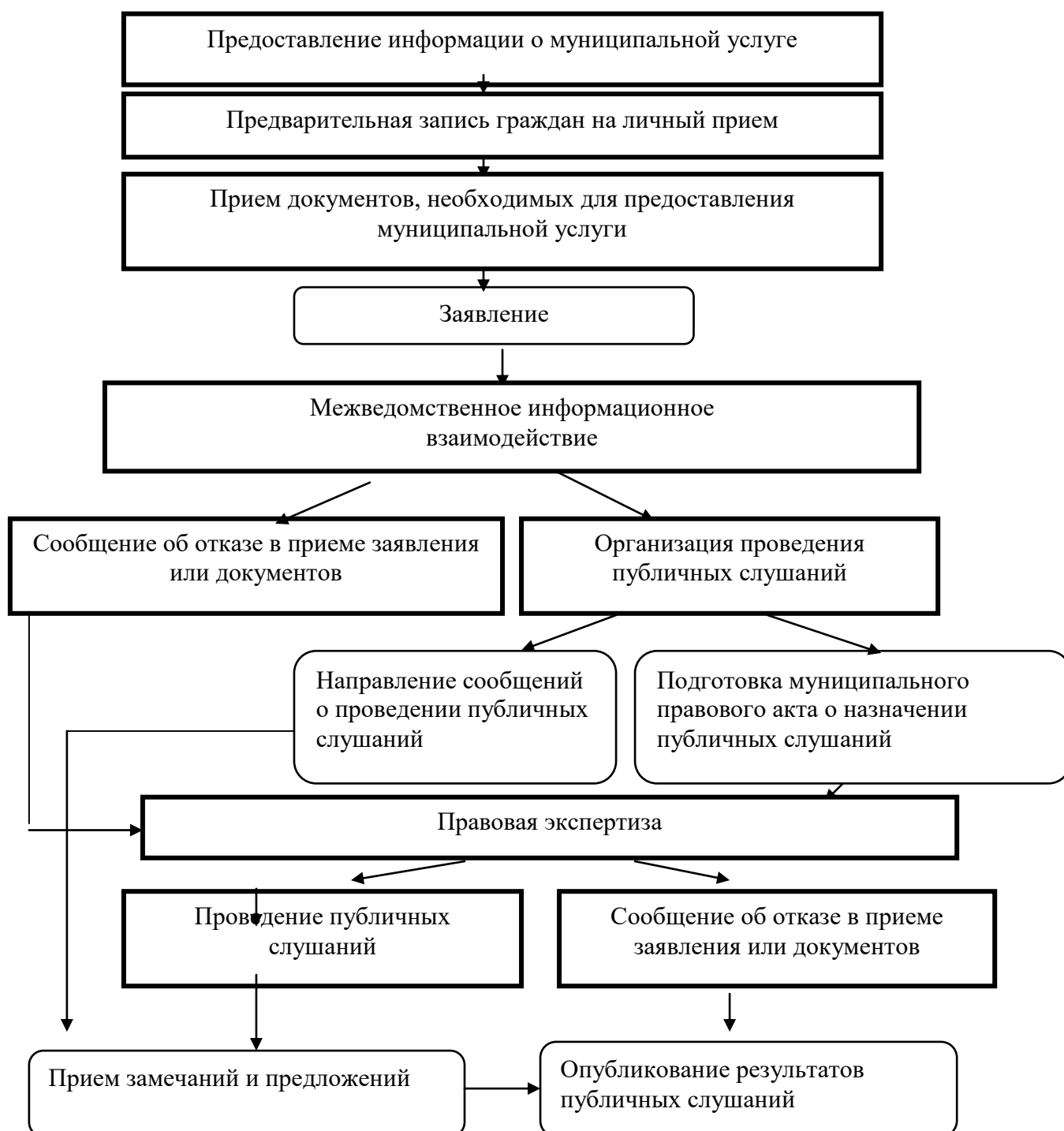
Примечание.

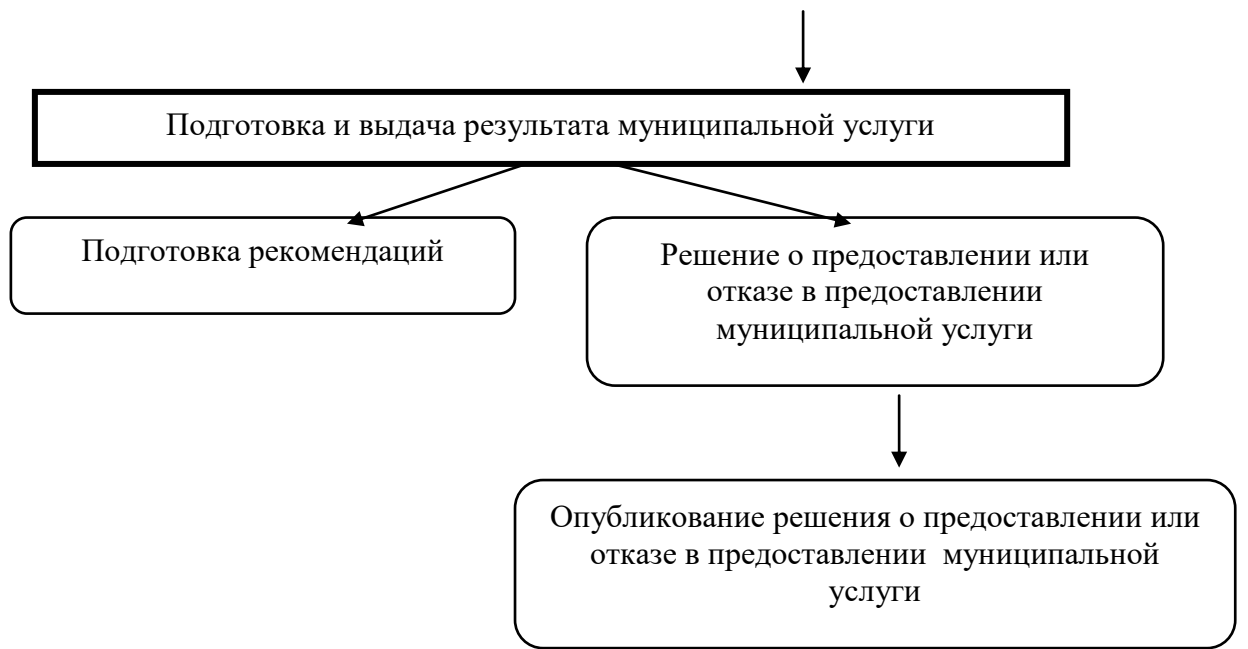
Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

**Блок-схема предоставления муниципальных услуг
по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства**





Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

Главе Ачаирского сельского поселения

от

(фамилия, имя, отчество – для физического лица, полное

наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, контактный телефон, факс,

электронный адрес (при наличии))

ЖАЛОБА

**на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги Администрацией Ачаирского сельского поселения,
на действия (бездействие)**

(Главы Ачаирского сельского поселения, должностного лица Администрации Ачаирского сельского поселения)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, действий (бездействия) Главы сельского поселения, либо должностного лица Администрации Ачаирского сельского поселения, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица/
фамилия, имя, отчество физического лица
(уполномоченного представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ года